



EMERGENZA COVID-19

Vademecum sulla gestione dei benefici di legge con la Regione Piemonte



INDICE

1. I Benefici di Legge – Generalità pag.....	3
2. L'art. 39 D.lgs. 01/2018 pag.....	8
3. L'art. 40 D.lgs. 01/2018 pag.....	12
4. Fast – Check conformità pratiche art. 40 pag.....	17

1. PREMESSA

I benefici di legge, di cui agli articoli 39 e 40 del D.lgs. 01/2018, possono essere richiesti quando la Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Piemonte viene attivata formalmente:

- Dalla Regione Piemonte per le emergenze od attività addestrative:
 - in ambito regionale;
 - Nazionali od internazionali, allorquando il Dipartimento della Protezione Civile Nazionale mobilita la Colonna Mobile delle Regioni, ivi compresa quella del Piemonte. La Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Piemonte sarà attivata a supporto della CMR dalla Regione stessa in forza della convenzione in essere;
 - Nazionali ma la Regione ha avvocato a sé la gestione della stessa emergenza.

In questi casi la procedura dei benefici di legge è gestita direttamente dalla Sala Operativa Regionale CRI del Piemonte con il supporto del Comitato Regionale CRI del Piemonte. **Per poter beneficiare di quanto disposto dagli articoli 39 e 40 del D.lgs. 01/2018 per il tramite della Regione Piemonte, i Comitati CRI del Piemonte devono essere iscritti all'Elenco Territoriale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile della Regione Piemonte e i Volontari CRI devono essere correttamente inseriti nell'applicativo VOLTER;**

- Dal Dipartimento della Protezione Civile Nazionale, per emergenze od attività addestrative, che attiva la Struttura Operativa della Croce Rossa Italiana, ivi compreso il Comitato Regionale CRI del Piemonte, e contestualmente tutto il territorio nazionale per il tramite della Sala Operativa Nazionale e delle Sale Operative CRI di ogni livello.

La gestione delle pratiche dei benefici di legge è in capo alla Sala Operativa Nazionale CRI. Per le modalità di richiesta e trasmissione delle domande di rimborso degli articoli 39 e 40 D.lgs. 01/2018 si rimanda al vademecum redatto dalla Sala Operativa Nazionale e trasmesso con nota prot. AER 1222 del 09/07/2020.

Questo vademecum si concentrerà sulle attivazioni della Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Piemonte da parte della Regione Piemonte – Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi in virtù della convenzione in essere. In questa fase la gestione delle pratiche di rimborsi saranno in capo alla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte, come illustrato più avanti.

Per quanto riguarda la gestione dei benefici di legge con attivazione della Croce Rossa Italiana da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Protezione Civile, e quindi la gestione delle pratiche di rimborso in capo alla Sala Operativa Nazionale, si rimanda all'apposito vademecum come da nota richiamata in precedenza.

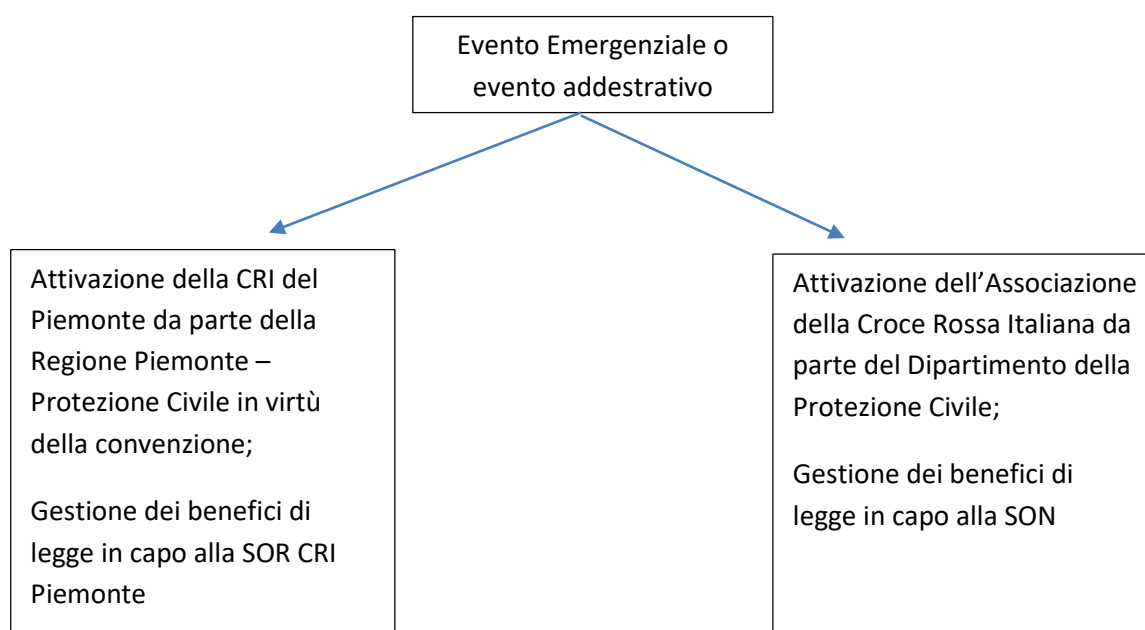


Figura 1 - Schema riassuntivo delle modalità di attivazione

1. I benefici di Legge (art. 39 e 40 D.lgs. 01/2018) - Generalità

L'articolo 39 D.lgs. 01/2018 permette al volontario (sia lavoratore dipendente che autonomo) di poter partecipare agli interventi di protezione civile (siano essi di natura emergenziale o formativa) garantendo:

- Il mantenimento del posto di lavoro;
- Il mantenimento del trattamento economico, inteso come stipendio o salario, e previdenziale;
- La copertura assicurativa

L'art. 39 si può applicare ai volontari impiegati, in vista od in occasione degli eventi di cui all'articolo 7 D.lgs. 01/2018, per attività di soccorso ed assistenza su richiesta di un'autorità di protezione civile o dalla Regione Piemonte stessa, mediante l'autorizzazione di attivazione, con nota scritta, da parte della Regione Piemonte – Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi, per i Comitati CRI iscritti ***nell'Elenco Territoriale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile della Regione Piemonte¹***.

Relativamente al periodo di effettivo impiego, il datore di lavoro ***è tenuto²*** a consentire, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, la partecipazione del volontario alle attività connesse all'emergenza. In occasione di situazioni di emergenza di rilievo nazionale e per tutta la durata dello stesso, su autorizzazione del Dipartimento della Protezione Civile, e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati, i limiti massimi previsti per l'utilizzo dei volontari nelle attività disoccorso ed assistenza possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a ***centottanta giorni nell'anno³***.

¹ Si rammenta che per le emergenze di tipo A e B (Locali, Provinciali o Regionali) l'art. 39 viene concesso solo su richiesta della Regione/interessata/e dall'evento. In questo caso l'applicazione dell'art. 39 potrà essere concesso ***ESCLUSIVAMENTE*** ai volontari dei Comitati CRI iscritti nell'Elenco Territoriale delle Associazioni di Protezione Civile. Qualora alle operazioni di risposta partecipassero volontari di Comitati CRI non iscritti all'Elenco Territoriale oppure gli stessi Comitati CRI fossero interessati dall'evento, non può, in nessun caso, essere applicato l'art. 39. Per emergenze di tipo C (Nazionali) l'art. 39 può essere concesso a tutti i volontari senza distinzioni in quanto viene attivata l'Associazione della Croce Rossa Italiana tutta, dal Dipartimento della Protezione Civile.

² L'Art 39 del D.lgs. 01/2018 definisce come un diritto del volontario che prende parte alle operazioni il riconoscimento dei benefici di legge "relativamente al periodo effettivo di impiego che il datore di lavoro ***E' TENUTO*** a consentire (...)". La legge dice appunto che il datore di lavoro "è tenuto" a consentire l'impiego; tuttavia, ciò che si vuole suggerire a tutti i lavoratori dipendenti è di interpellare sempre in anticipo il proprio datore di lavoro (o comunque chi gestisce il personale), al fine di concordare il periodo migliore per assentarsi dal lavoro, il numero di giorni che anche l'azienda ritiene congrui, ecc. Insomma, considerate sempre anche dopo l'emergenza, quello continuerà ad essere il vostro posto di lavoro!

³ Con OCDPC n. 665 del 25/03/2020 il Capo del Dipartimento della Protezione Civile ha concesso i 180 giorni di impiego, fino alla chiusura dello stato di emergenza. A riguardo bisogna specificare che ***i giorni di benefici di legge non sono da intendersi rinnovati per ogni singola emergenza che accade nell'anno solare ma sono cumulativi***: quindi i giorni massimi di impiego possono essere raggiunti, in un anno, partecipando ad emergenze diverse.

Per i rimborsi previsti dall'articolo 39 del D.lgs. 01/2018, il volontario C.R.I. impiegato, se dipendente, dovrà avere cura di consegnare al proprio datore di lavoro:

1. Attivazione emessa dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte;
2. L'attestato di impiego scaricato dall'applicativo VOLTER;
3. Nota di applicazione dei benefici di legge a firma del Dirigente del Settore della Protezione Civile della Regione Piemonte;
4. L'apposita domanda redatta sui modelli precompilati (modello 1 e 1.1);
5. Allegato B.

La compilazione della domanda di rimborso e la successiva trasmissione alla Regione Piemonte è a cura del datore di lavoro (o ufficio delegato) del Volontario nelle modalità che saranno indicate. Il Volontario ha invece il compito di fornire tutti i documenti elencati nel presente vademecum.

Se il Volontario impiegato è, invece, un lavoratore autonomo o libero professionista, dovrà anch'egli essere in possesso dei documenti di cui ai punti 1,2,3 e 5; dovrà compilare il modello specifico previsto per i lavoratori autonomi/liberi professionisti (Modello 2).

Gli appartenenti alle componenti ausiliare delle Forze Armate impiegati nei casi in cui è prevista l'applicazione dei benefici di legge, attivati come volontari del Sistema Nazionale della Protezione Civile, dovranno seguire la stessa procedura di tutti gli altri volontari.

Stato		Periodo	
Emergenza	Massimo 90 giorni nell’anno		Su giustificata richiesta fino a 180 giorni
	Massimo 30 giorni consecutivi	Su richiesta fino a 60 giorni consecutivi	
Formazione	Massimo 30 giorni nell’anno		
	Massimo 10 giorni consecutivi		

Figura 2- Schema riassuntivo stati e giorni di impiego per la richiesta dell'Art. 39 D.lgs. 01/2018

L'articolo 40 D.lgs. 01/2018 disciplina, invece, il rimborso delle spese per attività di pianificazione, emergenza, addestramento e formazione teorico-pratica, diffusione della cultura, espressamente previste ed autorizzate dalla Regione Piemonte – Protezione Civile e relative a:

- Vitto;
- Consumo di carburante degli automezzi utilizzati;
- Viaggi in ferrovia, nave e solo se espressamente autorizzati in quanto indispensabile o unico mezzo di trasporto, in aereo;
- Altre spese connesse all'evento che devono essere di volta in volta specificate ed autorizzate con apposita nota.

La legge fissa nei due anni successivi la conclusione dell'intervento, il termine massimo per presentare le richieste di rimborso.

Per quanto riguarda la domanda di rimborso prevista, i Comitati C.R.I. dovranno compilare i modelli prestampati (modello 3 e 3.1), stampato su carta intestata dell'Unità C.R.I. allegando:

- Nota di attivazione della Sala Operativa Regionale CRI Piemonte;
- Nota di applicazione dei benefici di legge;
- Documento del legale rappresentate;
- Foglio di marcia dei mezzi C.R.I. e modello 3.2;
- Ricevute, scontrini e fatture del carburante dei mezzi C.R.I.
- Biglietti ferroviari/navali/aerei solo se espressamente previsti ed approvati;
- Altre ricevute o fatture di spese autorizzate;
- Attestato di presenza dei volontari ai quali il rimborso si riferisce, rilasciato dal VOLTER. Devono essere congrui con i documenti presentati anche se non richiede l'art. 39 d.lgs. 01/2018.
- Allegato B.

La domanda di rimborso dell'art. 40 D.lgs. 01/2018 dovrà essere presentata dal Comitato CRI, iscritto nell'Elenco Territoriale delle Associazioni di Volontariato della Protezione Civile della Regione Piemonte, nelle modalità che saranno illustrate.

FOCUS: PARTECIPAZIONE DI UN COMITATO CRI AD EMERGENZE DI CARATTERE REGIONALE NON ISCRITTO ALL'ELENCO TERRITORIALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE PIEMONTE

Qualora alle operazioni di risposta ad un evento a carattere regionale, con la sola attivazione da parte della Regione Piemonte e non della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile, partecipasse anche un Comitato CRI non iscritto i volontari in forza presso quel Comitato non possono, in nessun caso, beneficiare dell'art. 39 D.lgs. 01/2018 e il Comitato CRI non può richiedere, in nessun caso, i rimborsi di cui all'art. 40 D.lgs. 01/2018.

2. Articolo 39 del D.lgs. 01/2018

L'articolo 39 del D.lgs. 01/2018 permette la partecipazione dei volontari alle attività di Protezione Civile sia emergenziali che di formazione e la possibilità di chiedere, successivamente il rimborso da parte del datore di lavoro o del lavoratore autonomo/libero professionista. Al fine di permettere il corretto avvio e che l'iter si concluda in modo positivo sono necessari alcuni passaggi in capo alla Croce Rossa Italiana, che sono necessari sia per il lavoratore dipendente o per quello autonomo/libero professionista.

Il Delegato Locale o Provinciale (quando è richiesto ed in funzione alle varie emergenze) Area Operazioni, Emergenza e Soccorsi coadiuvato dalla Sala Operativa di riferimento deve:

- Segnalare il personale che si impiega ai fini dell'emissione dell'attivazione nelle modalità richieste dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte (***nel caso specifico dell'emergenza COVID-19 tramite la compilazione dei fogli di lavoro di Google condivise con le Sale Operative***);
- Inserire in VOLTER il personale per cui si richiede l'attivazione affinché la Sala Operativa Regionale CRI del Piemonte possa poi affiliarli all'evento (attività che può svolgere solo il DLAE o la SOL in quanto in possesso delle credenziali).

La Sala Operativa Regionale CRI Piemonte, ricevuti nelle modalità richieste i nominativi, avrà il compito di:

- Emettere le **attivazioni del personale impiegato⁴**;
- Affiliare all'evento, creato dalla Regione Piemonte nell'applicativo VOLTER, gli interventi dei volontari, approvandoli, affinché il funzionario della Regione Piemonte possa validarli. Una volta validati è possibile la stampa dell'attestato da parte della Sala Operativa Regionale CRI Piemonte;
- Una volta stampati gli attestati verranno inviati alle SOL di competenza che avranno cura di trasmetterli ai volontari.

⁴ L'attivazione del personale è il documento CRI che dichiara, anche ai fini assicurativi, che il volontario segnalato dal Comitato nel periodo indicato era impiegato per svolgere quella determinata attività in quel determinato luogo connesso all'emergenza in atto. Deve essere emessa dalla Sala Operativa che richiede l'impiego del personale (e dei mezzi eventuali) e che ha in gestione l'evento. Nel caso specifico di attivazione a carattere regionale, o dopo attivazione della Croce Rossa Italiana – Comitato Regionale Piemonte da parte della Regione Piemonte, le attivazioni sono a cura della Sala Operativa Regionale CRI la quale può anche applicare i benefici di legge. Il documento di attivazione è composto tendenzialmente da una parte descrittiva seguita da una tabella per il personale (e una per gli eventuali mezzi) che rimane nello stesso documento. A volte può essere composta da una lettera descrittiva a cui si allega una tabella con inserito personale e mezzi che sono autorizzati ad intervenire. Tutti i documenti che sono rientranti nell'attivazione devono essere allegati alla richiesta di rimborso poiché sono parte integrante l'uno dell'altro.

FOCUS: IL VOLTER. Che cos'è e a cosa serve?

Il VOLTER è l'applicativo online sviluppato ed ideato dalla Protezione Civile della Regione Piemonte e dal CSI Piemonte per la gestione dei Volontari, materiali e mezzi. Il VOLTER ha permesso la creazione di uno spazio virtuale direttamente accessibile, e anche contemporaneamente, da parte delle Associazioni di Volontariato e della Regione Piemonte.

Le credenziali di accesso al VOLTER sono rilasciate a tutti i Comitati iscritti all'Elenco Territoriale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile. La richiesta di accesso deve essere inviata dal Comitato CRI alla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte che provvederà a far generare le credenziali.

Risulta essere l'unico strumento che viene riconosciuto dalla Protezione Civile della Regione Piemonte per la validazione degli interventi dei Volontari che sono stati affiliati all'evento da parte dei Coordinamenti Regionali, anche ai fini delle richieste di rimborso di cui all'art. 39 D.lgs. 01/2018.

Infatti, solo dopo la validazione dell'intervento da parte del funzionario della Regione Piemonte, è possibile stampare direttamente l'attestato che si ricorda essere uno dei documenti necessari al fine della presentazione della richiesta di rimborso dell'art. 39.

Risulta quindi necessario e fondamentale tenere aggiornato il VOLTER con l'inserimento dei volontari per cui viene richiesta l'attivazione. Si rammenta che il popolamento e l'aggiornamento dell'anagrafica riferita a ciascun Comitato iscritto è in capo al Delegato Locale Area Operazioni, Emergenza e Soccorsi. La Sala Operativa Regionale CRI Piemonte ha solo il compito di affiliare all'evento i Volontari richiedendo anche l'applicazione dell'art. 39 D.lgs. 01/2018 in rispetto dell'attivazione emessa e per le attività ammesse.

2.1 Lavoratori dipendenti – Modalità di richiesta

I Datori di lavoro che richiederanno il rimborso previsto dall'Art 39 del D. Lgs. 01/2018 dovranno compilare:

- Domanda di rimborso su apposito prestampato (modello 1) **indicando se il rimborso lo si vuole ottenere tramite accredito sul conto corrente bancario o postale oppure scegliere la modalità del credito d'imposta⁵** (Art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L. 229 del 15/12/2016);
- Compilazione del prospetto individuale del lavoratore (modello 1.1) nel quale deve essere specificata se la retribuzione è calcolata su base mensile o su altre modalità, indicando se il dipendente lavora anche il sabato e/o nei giorni festivi;
- La richiesta di rimborso deve essere riferita al periodo effettivo di impiego del volontario come da attestato di servizio.
- Attivazione del personale emessa dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte;
- Attestato di partecipazione del Volontario emesso da VOLTER;
- Documento di identità del Datore di lavoro o del legale rappresentante del Datore di Lavoro e firmatario della domanda di rimborso ai sensi della Legge 136/2020 e s.m.i.;
- Dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).

2.2 Lavoratori autonomi/liberi professionisti – Modalità di richiesta

I Lavoratori autonomi e liberi professionisti che vorranno usufruire del rimborso previsto dall'Art 39 del D. Lgs. 01/2018, devono compilare:

- Il modello per lavoratori autonomi (modello 2) in ogni sua parte indicando la modalità di rimborso su Accredito su c/c postale/bancario. **Per i lavoratori autonomi non è prevista la modalità di rimborso mediante il credito d'imposta (ai sensi dell'art.38 del D.L.189 del 17/10/2016, convertito con modificazioni dalla L. 229 del 15/12/2016);**
- Copia della dichiarazione dei redditi presentata l'anno precedente a quello di partecipazione dell'evento;
- Il rimborso giornaliero non potrà superare i 103,30 €;
- La richiesta di rimborso deve essere riferita al periodo effettivo di impiego del volontario come da attestato di servizio.
- Attivazione del personale emessa dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte;
- Attestato di partecipazione del Volontario emesso da VOLTER;

⁵ Si specifica che, come indicato nella nota DPC/VOL 4295 del 25/01/2019, la libera scelta se fruire del rimborso mediante pagamento ovvero mediante credito d'imposta è in capo al datore di lavoro del Volontario e deve avvenire al momento della richiesta del rimborso stesso. Preme rilevare che, una volta effettuata la scelta da parte del datore di lavoro di fruire del rimborso usufruendo della modalità del credito d'imposta, questa non potrà più essere modificata, precisando quindi, che la scelta fatta è peculiare.

- Documento di identità del Datore di lavoro o del legale rappresentante del Datore di Lavoro e firmatario della domanda di rimborso ai sensi della Legge 136/2020 e s.m.i.;
- Dichiarazione di attestazione di conformità digitale (allegato B).

2.3 Modalità di trasmissione della domanda di richiesta

La modalità di invio della domanda di rimborso dell'art. 39 D.lgs. 01/2018 non differisce se a presentarla è il Datore di lavoro del lavoratore dipendente o il lavoratore autonomo/libero professionista.

In entrambi i casi, infatti, tutta la documentazione sopra citata deve essere unita in un unico file PDF e dovrà essere firmata digitalmente in formato CAdes con estensione.pdf.p7m.⁶

Le istanze dovranno essere presentate direttamente alla Regione Piemonte – Settore Protezione Civile ed Antincendi Boschivi solo ed esclusivamente tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):

protezione.civile@cert.regione.piemonte.it.

L'oggetto della PEC dovrà riportare in modo sintetico i seguenti dati identificativi della richiesta di rimborso degli oneri:

- Nome dell'evento calamitoso (nello specifico COVID-19);
- Anno di riferimento della richiesta di rimborso;
- Estremi della dichiarazione dello stato di emergenza;
- Tipo di richiesta

Si precisa che la Regione Piemonte non prenderà in considerazione richiesta di rimborso che non hanno tutti i documenti soprariportati allegati e che non sono inviate nelle modalità descritte.

⁶ La Regione Piemonte non prenderà in considerazione altri modelli di firma digitale in formato PAdes perché non ritenute sicure. L'unica modalità di firma digitale riconosciuta è quella in CAdes con estensione.pdf.p7m.

3. L'articolo 40 del D.lgs. 01/2018

I Comitati della Croce Rossa Italiana, iscritti all'Elenco Territoriale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, a seguito dell'attivazione per attività emergenziali, formative, o altre attività riconosciute, possono richiedere il rimborso ai sensi dell'Art.40 del D.lgs. 01/2018 esclusivamente degli oneri riferiti alle seguenti tipologie:

- **CARBURANTE:** i costi del carburante effettuati dai mezzi impegnati nell'evento/emergenza, dovranno essere documentati da appositi scontrini. La richiesta deve essere coerente ai chilometri realmente effettuati e la data di emissione del carburante deve corrispondere alle date di attivazione riferite all'evento. Eventuali discostamenti devono essere adeguatamente giustificati. Alla richiesta deve essere allegata la copia dell'attestazione di presenza del conducente del mezzo.
- **SPESE DI TRASPORTO:** le spese di trasporto (treno, nave), nonché per l'utilizzo dei mezzi pubblici urbani ed extraurbani devono essere espressamente autorizzate dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte e documentate da relativo titolo di viaggio in originale, regolarmente vidimato ed emesso alla tariffa più economica.
- **VITTO:** può essere ammesso a rimborso il vitto nel limite massimo di € 15,00 a pasto, € 30,00 al giorno a Volontario, solo nei casi in cui non sia espressamente attivo un punto di ristoro;
- **SPESE:** possono essere ammesse a rimborso spese di acquisto materiali (materiali connessi ai mezzi, alle attrezzature o alle strutture da utilizzare nell'ambito dell'evento e comunque strettamente connessi con le mansioni effettuate) , noleggio mezzi o materiali **SOLO SE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE** dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte per mezzo di una nota scritta;
- **DANNI:** eventuali danni ad attrezzature o automezzi **DEVONO** essere obbligatoriamente documentati da certificazione rilasciata o sottoscritta da un'autorità istituzionale competente in loco (Polizia Di Stato, Carabinieri, Polizia Locale, Aci, Responsabili del DPCN, dell'Agenzia Regionale e delle Strutture Comunali presenti in loco, COC, COM, CCS) e la causale deve essere riferita all'operatività prestata nel corso dell'evento, le fatture vanno presentate in originale.

Inoltre, in considerazione della particolare emergenza in corso possono essere ammessi a rendicontazione della domanda di rimborso dell'art. 40 d.lgs. 01/2018:

- I DPI acquistati e di cui non sia stato richiesto il rimborso all'Assessorato Regionale alla Sanità ed utilizzati peculiarmente nelle attività di protezione civile quali, a titolo meramente esemplificativo, l'assistenza alla popolazione. Inoltre sono ammessi a rendicontazione anche i prodotti per le sanificazioni e le sanificazioni dei mezzi eseguite da ditte esterne dietro esibizione della fattura;

Si specifica che:

- In caso di documentazione incompleta o non idonea, sarà cura della Regione Piemonte disporre l'acquisizione delle necessarie integrazioni documentali;
- Le domande che risulteranno comunque prive dei requisiti (con particolare riferimento alla documentazione comprovante le spese da allegare) saranno respinte. Dell'esito negativo e delle relative motivazioni dovrà essere informata l'organizzazione interessata;
- I mezzi che vengono richiesti in modo aggiuntivo alle normali convenzioni già in essere con il SEST 118 e le ASL di competenza non sono rimborsati dall'art. 40 d.lgs. 01/2018 ma attraverso la normale apertura della scheda o con le tariffe ASL;
- I benefici di legge (artt. 39 e 40 d.lgs. 01/2018) rimborsano tutte le attività connesse all'emergenza in atto richiesta da un'autorità di protezione civile (art. 3 d.lgs. 01/2018), centro di coordinamento (C.O.C., C.O.I., C.O.M., C.C.S., DI.COMA.C. se istituita) o dalla Sala Operativa Regionale CRI del Piemonte. La condizione indispensabile è essere iscritti all'albo regionale delle associazioni di protezione civile della Regione Piemonte.

3.1 Modalità di presentazione della domanda rimborso

La domanda di rimborso di cui all'art. 40 D.lgs. 01/2018 deve essere presentata nella modalità descritta.

La PEC di invio dovrà contenere tre files PDF distinti e seguenti:

- 1° file: Lettera di trasmissione, firmata digitalmente in modalità *CAdes* e presentata su carta intestata del Comitato CRI, contenente l'elenco della documentazione trasmessa elencata ai punti successivi;
- 2° file: Domanda di rimborso (modello 3), firmata digitalmente in modalità *CAdes* e presentata su carta intestata del Comitato CRI, alle quale sono allegati i seguenti documenti in modo da comporre un file unico:
 - Attivazione emesse dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte che contengono i mezzi impiegati e per cui si richiede il rimborso. Si ricorda che non si possono attivare i mezzi senza attivare anche il personale che opererà sui mezzi. Inoltre si ricorda che ci deve essere congruità fra personale attivato e foglio di viaggio dei mezzi CRI presentato unitamente al modello 3.2;
 - Elenco delle spese sostenute (modello 3.3);
 - Copia del documento di identità del legale rappresentante che firma la domanda di rimborso;
 - Modello 3.1 – 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;

- Dichiarazione dei flussi finanziari resa dal legale rappresentante che firma la domanda di rimborso resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, corredata da documento di identità ai sensi della legge n. 136/2010;
 - Dichiarazione di attestazione di conformità digitale (modello B).
- 3° file: Documentazione probatoria delle spese sostenute, composta in unico file e firmato digitalmente in modalità *CAdes*:
 - Fatture, **scontrini**⁷ o altra documentazione riportante numero, data, imponibile, IVA, unitamente agli attestati nominativi di partecipazione dei volontari, scaricati da VOLTER, titolari delle spese anche se non richiedono l'art. 39 D.lgs. 01/2018 (vedi punto dettagliato sugli attestati nella sezione successiva)
 - Scheda carburante o **scontrini**⁸, Foglio viaggio degli automezzi CRI completo del nominativo del personale attivato unitamente agli attestati nominativi di partecipazione dei volontari, scaricato da VOLTER, i quali devono essere congrui con i nominativi dei volontari presenti nei fogli di viaggio e nelle attivazioni. Inoltre unitamente al foglio di viaggio deve essere compilato anche il modello 3.2 firmato dal conducente del mezzo;
 - Ordinativi di pagamento (numero, data, importo totale);
 - Quietanze (numero, data). Nel caso di pagamenti in contante è necessario che il legale rappresentante che firma la domanda di rimborso, rilasci un'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 in possesso di detti documenti, è necessario l'autocertificazione del legale rappresentante che firma la domanda di rimborso che attesti di aver effettivamente sostenuto la spesa;
 - 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 *CAdes*, contenenti ciascuno tutti i punti precedenti del punto 3.

⁷ Gli scontrini relativi al pasto ed ai titoli di viaggio dovranno essere firmati dal Volontario che ne ha usufruito. Non saranno ammessi a rimborso scontrini con dicitura "varie", si sottolinea che è necessario il cosiddetto scontrino "parlante"

⁸ Le ricevute/scontrini relativi ai rifornimenti degli automezzi dovranno essere firmati dal conducente del mezzo e dovranno aver indicata la rispettiva targa.

3.1.1 Precisazione sulla presentazione degli attestati di impiego dei volontari nelle richieste di rimborso di cui all'art. 40 D.lgs. 01/2018

Si sottolinea l'importanza di allegare gli attestati di partecipazione dei Volontari, scaricati da VOLTER anche se il volontario impiegato non richiede l'art. 39 D.lgs. 01/2018, ad esempio:

- **Per rimborso carburante:** Attestato del conducente o di almeno un Volontario presente sul mezzo nella data in cui è stato fatto rifornimento al mezzo ed attivato dalla Sala Operativa Nazionale
- **Per rimborso pasto:** Attestato del Volontario che ha usufruito del pasto ed attivato dalla Sala Operativa Nazionale
- **Per rimborso titolo di viaggio:** Attestato del Volontario che ha usufruito del trasporto ed attivato dalla Sala Operativa Nazionale

Inoltre, le eventuali richieste di rimborso derivanti da incidenti o rottura dei mezzi della Croce Rossa Italiana potranno essere accolte esclusivamente se è stata data tempestiva comunicazione e concessa relativa autorizzazione da parte della Regione Piemonte – Settore Protezione Civile per il tramite della Sala Operativa Regionale CRI Piemonte, attraverso apposita dichiarazione.

3.2 Modalità di trasmissione della domanda di rimborso dell'art. 40 D.lgs. 01/2018

La modalità di presentazione della domanda di rimborso per l'art. 40 D.lgs. 01/2018, come da intese con il Settore Protezione Civile della Regione Piemonte, avverrà in due fasi distinte.

3.2.1 Fase 1 – Presentazione Preliminare della domanda di rimborso

Al fine di permettere il corretto iter che si chiude con il rimborso al Comitato CRI, d'intesa con la Regione Piemonte, il Comitato CRI che richiede il rimborso dovrà trasmettere la domanda di rimborso, completa in ogni suo documento come precedentemente illustrato, alla Sala Operativa Regionale CRI tramite l'indirizzo email sor.piemonte@cri.it. In questa fase la documentazione potrà ancora non essere firmata digitalmente ma deve contenere i documenti richiesti. L'oggetto della email dovrà riportare in modo sintetico i seguenti dati identificativi della richiesta di rimborso degli oneri:

- Nome dell'evento calamitoso (nello specifico COVID-19);
- Anno di riferimento della richiesta di rimborso;
- Estremi della dichiarazione dello stato di emergenza;
- Tipo di richiesta

La domanda di rimborso quindi verrà vagliata per quanto di competenza dalla Sala Operativa Regionale CRI Piemonte e dalla Regione Piemonte – Settore Protezione Civile.

Se l'iter preliminare avrà una risposta positiva si darà riscontro al Comitato CRI che potrà procedere con l'invio definitivo (Fase – 2 successiva). Se l'iter preliminare farà emergere la necessità di integrare altri documenti si chiederanno al Comitato fino a far sì che la domanda presentata sia corretta e si possa inviare definitivamente.

3.2.2 Fase – 2 Presentazione Definitiva della domanda di rimborso

Una volta approvata la fase preliminare e ricevuto riscontro positivo dalla Sala Operativa Regionale CRI, il Comitato CRI che richiede il rimborso dovrà firmare la domanda di rimborso in modo digitale, come precedentemente illustrato, e trasmettere la domanda nella sua interezza alla PEC cr.piemonte@cri.it.

L'oggetto della PEC dovrà riportare in modo sintetico i seguenti dati identificativi della richiesta di rimborso degli oneri:

- Nome dell'evento calamitoso (nello specifico COVID-19);
- Anno di riferimento della richiesta di rimborso;
- Estremi della dichiarazione dello stato di emergenza;
- Tipo di richiesta.

Sarà poi cura del Comitato Regionale CRI Piemonte inviare tramite apposita PEC la domanda alla Regione Piemonte per dar seguito al rimborso richiesto.

Il rimborso verrà poi concesso dalla Regione Piemonte e sarà bonificato al Comitato Regionale CRI che con successivo atto lo bonificherà al Comitato richiedente.

Si precisa che la CRI REGIONALE/Regione Piemonte non prenderà in considerazione richiesta di rimborso che non hanno tutti i documenti soprariportati allegati e che non sono inviate nelle modalità descritte.

La documentazione cartacea dovrà essere conservata per almeno cinque anni, dalla data di dall'invio della pratica, presso i Comitati della Croce Rossa Italiana, a fini cautelativi, per il monitoraggio previsto dall'Art. 20 del DPCM 22 novembre 2010. Si ricorda che è importante provvedere a fotocopiare gli scontrini poiché gli stessi, vista la natura della cd. carta chimica, tendono a perdere di leggibilità nel tempo.

FAST CHECK CONFORMITA' PRATICHE ART.40 D.lgs. 01/2018

Compilazione MODELLO 3

- Modello compilato in ogni sua parte
- “per le attività svolte dal..... al ” : le date devono essere conformi al periodo riportate sull’Ordine di Partenza e ai giustificativi di spesa
- Tabella riepilogativa “TIPOLOGIA DI SPESA-TOTALE” devono essere riepilogate le spese come di seguito indicato;
- Il Codice IBAN deve essere leggibile
- I dati del Documento d’Identità del legale Rappresentante devono corrispondere al documento allegato alla pratica
- Deve essere presente la Firma del legale Rappresentante

Tabella riepilogativa “TIPOLOGIA DI SPESA-TOTALE del Modello 3

	TIPOLOGIA DI SPESA	TOTALE	Indicazioni
1	Carburante	€ xxx	Totale di spesa relativo al carburante dei mezzi attivati nel periodo sopra indicato. La richiesta deve essere coerente ai chilometri realmente effettuati e la data di emissione del carburante deve corrispondere alle date di attivazione riferite all’evento. Eventuali discostamenti devono essere adeguatamente giustificati.
2	Pedaggi autostradali	Non applicabile alla CRI in quanto esente da pedaggio autostradale	
3	Pasti	€ xxx	Totale di spesa relativo ai pasti del personale attivato nel <i>periodo sopra indicato</i> . Devono essere allegati gli scontrini firmati dai singoli volontari attivati, nel limite massimo di 15€ a pasto, 30€ a Volontario/giorno.

	TIPOLOGIA DI SPESA	TOTALE	Indicazioni
4	Danni ad attrezzature e mezzi con certificazione danno	€ xxx	Totale di spesa relativo a guasti/danneggiamenti di attrezzature e mezzi attivati nel <i>periodo sopra indicato</i>. Deve essere allegata: • certificazione/accertamento del danno da parte delle autorità competenti (COC/ FF.OO. /ACI/CCS/etc) • Segnalazione alla Sala Operativa Regionale CRI • Relazione dell'accaduto.
5	Viaggio: (biglietti treno/ nave) e preventivamente autorizzato aereo	€ xxx	Totale di spesa relativo ai titoli di viaggio del personale attivato nel <i>periodo sopra indicato</i> .
6	Spese altro genere preventivamente autorizzate (allegare autorizzazione)	€ xxx	Totale di spese di altro genere preventivamente autorizzate nel <i>periodo sopra indicato</i> e con l'autorizzazione allegata.

Compilazione MODELLO 3.1 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di Notorietà

- Deve essere presente per ogni modulo 3.0, ovvero per ogni pratica trasmessa;
- Deve essere compilato in ogni sua parte con le generalità del legale Rappresentante;
- Deve essere presente la Firma del legale Rappresentante.

Compilazione MODELLO 3.2 – Scheda di rilevazione di utilizzo dei mezzi impegnati

- Deve essere compilato per ciascun mezzo;
- Deve essere indicato il rimborso del carburante complessivo del mezzo e il totale dei rifornimenti effettuati;
- Deve essere firmato dal conducente del mezzo;
- La dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), nella parte sottostante del modello, deve essere compilata e sottoscritta dal legale Rappresentante.



Si rammenta inoltre che la richiesta deve essere coerente ai chilometri realmente effettuati e la data di emissione del carburante deve corrispondere alle date di attivazione riferite all'evento. Eventuali discostamenti devono essere adeguatamente giustificati.

Croce Rossa Italiana
Comitato Regionale Piemonte
Area Operazioni, Emergenza e Soccorsi
Sala Operativa Regionale



Croce Rossa Italiana

Compilazione Modello 3.3 - Tabella Riepilogativa Art. 40 – Richiesta di rimborso- Comitato CRI

1	2			3	4	5	6	7	
N°	REGIONE	COMITATO CRI DI	CODICE FISCALE COMITATO	IBAN	TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORT O	N. SCONTRINO/FATTURA	DATA	NOTE
1	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	CARBURANTE	50,60 €	1590843	12/03/2020	
2	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	PASTO VOLONTARI	15,00 €	255	11/03/2020	
3	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	TITOLI DI VIAGGIO	80,00 €	CODICE BIGLIETTO :1332672872	11/03/2020	
4	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	SANIFICAZIONE	650,00 €	25/2020	10/03/2020	
5	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	DPI	350,00 €	180/2020	25/02/2020	
6	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	GUASTO/DANNEGGIAMENTO (VEDI NOTE)*	700,00 €	35/2020	28/02/2020	* come segnalato alla SORcon nota n°XXX del GG/MM/AAAA come accertato da COC/FF.OO./ACI/CCS/etc
7	PIEMONTE	COMITATO	123456789101	ITXXXXXX	ALTRE SPESE (PREV.AUTORIZZATE)**	80,00 €	78/2020	12/03/2020	** autorizzato con nota n°XXX del GG/MM/AAAA spesa per

Deve essere allegata ad ogni pratica e devono essere riepilogate tutte le spese sostenute in relazione ai giustificativi. La stessa andrà inviata in formato PDF, sottoscritta dal Presidente del Comitato, ed in formato Excel al fine di agevolare le attività degli uffici competenti.

In particolare:

1

N° PROGRESSIVO
1
2
3

Deve essere indicato un numero progressivo riferito ai giustificati e lo stesso deve essere riportato sulla documentazione (fattura/scontrino)

Ex. Se lo scontrino del pasto consumato dal Volontario Mario Rossi lo indichiamo in tabella con il numero progressivo 3, sullo scontrino andrà scritto il numero 3.

Ogni riga della tabella deve essere facilmente riconducibile al documento

2

REGIONE	COMITATO CRI	CODICE FISCALE/P.I.	IBAN
PIEMONTE	COMITATO	123456789	ITXXXXXX
PIEMONTE	COMITATO	123456789	ITXXXXXX
PIEMONTE	COMITATO	123456789	ITXXXXXX

Devono essere indicati i dati del Comitato CRI con particolare attenzione al C.F./P.I. e all'IBAN e riportati per ogni riga

3

TIPOLOGIA DI SPESA
<i>CARBURANTE</i>
<i>PASTO VOLONTARI</i>
<i>TITOLI DI VIAGGIO</i>
<i>SANIFICAZIONE</i>
<i>DPI</i>
<i>GUASTO/DANNEGGIAMENTO (VEDI NOTE)*</i>
<i>ALTRE SPESE (PREV. AUTORIZZATE)**</i>

Deve essere indicata la tipologia di spesa utilizzando il menu a tendina presente per ogni cella in particolare le spese possono comprendere:

-CARBURANTE;
 -PASTO VOLONTARI;
 -TITOLI DI VIAGGIO;
 -SANIFICAZIONE;
 -DPI;
 -GUASTO/DANNEGGIAMENTO (VEDI NOTE)*

4

IMPORTO
<i>€ 50,60</i>
<i>€ 15,00</i>
<i>€ 80,00</i>
<i>€ 650,00</i>
<i>€ 350,00</i>

Deve essere indicato l'importo del singolo documento

5

N. SCONTRINO/FATTURA
<i>1590843</i>
<i>255</i>
<i>CODICE BIGLIETTO :1332672872</i>
<i>25/2020</i>
<i>180/2020</i>

Deve essere indicato il numero del singolo scontrino (riportato nella parte in fondo), fattura o il codice biglietto/n° del singolo titolo di viaggio

6

DATA
12/03/2020
11/03/2020
11/03/2020
10/03/2020
25/02/2020
28/02/2020
12/03/2020

Deve essere indicata la data d'emissione dello scontrino/fattura/titolo di viaggio.

Si ricorda che la stessa deve essere compatibile con il periodo di attivazione per rimborsi relativi a mezzi/attrezzature/personale

7

NOTE
* come segnalato alla SOR con nota n°XXX del GG/MM/AAAA come accertato da COC/FF.OO./ACI/CCS/etc
** autorizzato con nota n°XXX del GG/MM/AAAA spesa per _____

Devono essere indicate per:

-GUASTO/DANNEGGIAMENTO (VEDI NOTE): il riferimento del protocollo della nota con cui è stato segnalato tempestivamente alla Sala Operativa Nazionale ed indicato l'organo accertatore ovvero Centro Operativo attivato/Forze dell'Ordine/ACI/etc.

-ALTRE SPESE (PREV. AUTORIZZATE): il riferimento del protocollo della nota con cui è stata autorizzata la spesa

-Varie ed eventuali che giustificano la spesa