

NOTA INFORMATIVA E PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO PER ATTIVITA' REGIONALI/LOCALI-
Anno 2018
D.D. 3223 del 28.06.2017

La richiesta di rimborso, (benefici di Legge, Dlgs 1/2018, artt. 39 e 40 – ex DPR 194/01, artt. 9 e 10), ai sensi del D.D. 3223/2017, **dovrà avvenire esclusivamente nel mese di novembre, ovvero dal 1 al 20 novembre 2018**, per spese anticipate durante l'anno in corso, UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE LA MODULISTICA PREDISPOSTA (allegata alla nota di Autorizzazione).

Rimborsi autorizzati:

1- RIMBORSO PER SPESE ANTICIPATE DALL'ORGANIZZAZIONE

(Art. 40 Dlgs n 1 /2018 – ex. DPR 194/01, art. 10):

- a. Per spese anticipate dalle organizzazioni per attività - emergenze di protezione civile, in ambito regionale/locale, richieste dal Servizio Regionale ovvero se attivate dalla S.O.R.;
- b. Per spese anticipate dalle organizzazioni per attività di protezione civile richieste dal **Coordinamento Regionale del V di Pc**, preventivamente e formalmente concordate, e autorizzate del Servizio Regionale di PC - preferibilmente attraverso la presentazione un programma annuale condiviso, delle attività da svolgere durante l'anno e nel quale prevedere i benefici di legge di cui alla DD 3223/2017 ovvero un previsionale di spesa inerente il rimborso.
- c. Per spese anticipate dalle Organizzazioni, per attività – emergenze richieste da **Autorità diverse dalla Protezione Civile Regionale**, preventivamente e formalmente autorizzate, previa valutazione, dalla Protezione Civile Regionale ed in base alle disponibilità economiche.

La richiesta di autorizzazione ai benefici di legge, in riferimento ai punti B e C, deve essere richiesta prima dell'impiego dei volontari.

Procedura per la richiesta di liquidazione.

La richiesta di liquidazione dovrà avvenire **Entro il mese di novembre (dal 1° al 20 del mese)**, utilizzando il modello "Dichiarazione" predisposto, secondo il seguente iter:

1. Inviare **Richiesta rimborso**, utilizzando il **modello predisposto (modello richiesta liquid.-dichiarazione)**, compilato in ogni parte e firmato dal responsabile dell'ODV, a regionemolise@cert.regione.molise.it;
2. **Allegare Rendiconto dettagliato e documenti giustificativi** validi, per le seguenti **SPESE AMMISSIBILI**:
 - a. **PER SPESE CARBURANTE**, il rimborso potrà essere giustificato trasmettendo:
 1. **la scheda intervento** (da inviare sempre a fine attività e al momento della richiesta di liquidazione);
 2. **la scheda carburante** o **ricevute fiscali/fatture**, con indicazione:
 - dei dati del mezzo intestato all'organizzazione;
 - dei km risultanti al momento del rifornimento, timbrato dal Gestore ovvero scontrino/ricevuta fiscale con l'indicazione dei medesimi dati;

La somma rimborsabile per il carburante utilizzato per i mezzi **sarà calcolata in base al prezzo medio nazionale dell'anno in corso ovvero rilevato nel mese di gennaio di ogni anno (euro 1,555 – al 1 gennaio 2018) e sarà pari ad 1/5 dello stesso prezzo medio relativo al 1 litro di benzina (0,311)**, moltiplicato per i km percorsi (indicati nella scheda intervento) previa verifica da parte degli uffici competenti della PC Regionale:

es. euro 1.525 / 5 x Km percorsi (indicati nella scheda intervento)

Il Carburante utilizzato per le attrezzature, sarà calcolato nel modo seguente:

**NOTA INFORMATIVA E PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO PER ATTIVITA' REGIONALI/LOCALI-
Anno 2018
D.D. 3223 del 28.06.2017**

- ora di utilizzo x prezzo medio nazionale, rilevato nel mese di gennaio di ogni anno, riferito a 1 litro di benzina: es. H 40 (**ore indicate nella scheda intervento**) x euro 1.525 = totale;
- b. **SPESE PER PEDAGGI AUTOSTRADALI** : allegando ricevuta fiscale o altro documento comprovante la spesa;
- c. **SPESE PER VITTO (alimenti e bevande)**, per una **somma massima** di:
 1. **euro 7,00** per volontario, **fino a 7 ore di attività**, e **1 euro in aggiunta per ogni ora in più di attività** (ovvero periodo attività max delle ore se indicate nella Nota Attivazione, se trasmessa o se comunicata al momento dell'attivazione),
- allegando **scontrino fiscale** con l'indicazione del prodotto acquistato / **ricevuta fiscale/ fattura intestata all'organizzazione**;
- d. **Spese per riparazione mezzo danneggiato durante un attività richiesta dalla Pc Regionale:**
Riparazione mezzo o attrezzatura danneggiati durante l'attività/intervento richiesto dalla PC Regionale, tempestivamente comunicata alla S.O.R., allegando relazione dettagliata, sotto forma di dichiarazione sostitutiva, e foto dei danni. Il rimborso potrà avvenire anche in quota parte.
Altri documenti da allegare alla richiesta di rimborso:
 1. copia della "nota attivazione del Servizio Regionale", se trasmessa;
 2. eventuale attestato di partecipazione dell'ente che ha richiesto l'attivazione;
 3. Scheda Intervento

RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO (art. 39 Dlgs. 1/2018 – ex art 9 del DPR 194/01).

Per quanto riguarda il rimborso ai datori di lavoro dei volontari-lavoratori, l' eventuale autorizzazione avverrà in modo formale (nell'immediato verrà indicato telefonicamente all'atto dell'attivazione) dalla PC Regionale di volta in volta, in base alla tipologia di attività o emergenza ed alla disponibilità delle risorse economiche. Nell'eventuale autorizzazione al suddetto rimborso, verrà specificato, in base alle disponibilità economiche dell'Ente, il numero massimo di volontari-lavoratori da poter impiegare.

La richiesta di rimborso, **da parte del Datore di lavoro**, dovrà avvenire utilizzando la modulistica di cui al DPR 194/01, art. 9 – Dlgs. 1/2018, art. 39, scaricabile dal sito del dipartimento nazionale, e indirizzata a: Regione Molise – Via Genova. Servizio Protezione Civile, c.a. del Direttore – regionemolise@cert.regione.molise.it .

Nell' Oggetto indicare: *Richiesta rimborso ai sensi del D.D. 3223. Attivazione per evento regionale di Protezione civile;*

Allegare, alla suddetta modulistica predisposta, anche l'attestato di partecipazione dell'ente attivante o della PC Regionale.

N.B. Si ricorda che la **SCHEDA INTERVENTO**:

- va trasmessa, sempre, a fine attività' a sala.operativa@protezionecivile.molise.it e volontariato@protezionecivile.molise.it
- **ed allegata al momento della richiesta di liquidazione del rimborso**

LE INDICAZIONI DELLA PRESENTA NOTA INFORMATIVA NON VALGONO PER LE ATTIVITA' CONTEMPLATE DA EVENTUALI CONVENZIONI O PROTOCOLLI D' INTESA.

INFO: volontariato@protezionecivile.molise.it

Dott. Angelo Del Gesso – Volontariato e Formazione : 0874779515

Il Direttore del Servizio
Arch. Giuseppe Pitassi