

RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO

(art. 9 del D.P.R. n. 194/2001)

Premesse.

Con la presente si fornisce la modulistica regionale, composta dai seguenti quattro documenti

- Il corrente documento di istruzioni, più:
- Domanda per **L**avoratori **D**ipendenti modulo Rimborsi-Domanda-LD
- prospetto individuale lavoratore modulo Rimborsi-Allegato-C1.
- scheda dati anagrafici del richiedente modulo Rimborsi-Allegato-D1.

Questa modulistica, concordata con il Dipartimento per la Protezione Civile di Roma, deve essere utilizzata dai Datori di lavoro per chiedere i rimborsi relativi ai lavoratori dipendenti partecipanti, come volontari, alle operazioni di soccorso (o attività di protezione civile) sia in Veneto che fuori regione.

Documentazione necessaria.

- Il Datore di lavoro dovrà compilare la **domanda di rimborso** secondo il modulo **Rimborsi-Domanda-LD, in originale firmato**, possibilmente su carta intestata dell'azienda, e farla pervenire in busta chiusa al seguente indirizzo:

Regione del Veneto – Servizio Protezione Civile
Viale Paolucci n. 34 – 30175 Marghera – Venezia

dalla quale risultino in particolare:

A	Esatta denominazione della persona fisica richiedente, codice fiscale e funzione.
B.11	Esatta denominazione della Ditta o Società, come risulta dal certificato della Camera di Commercio, e la relativa sede legale. Per le S.n.c. e per le S.a.s. è necessario indicare le generalità di almeno uno dei soci (es. ANCIONI S.n.c. di Ancioni Guglielmo & C., oppure Mercuri S.a.s. di Paggetti Mario & C.); per le ditte individuali è necessario indicare le generalità complete, luogo, data di nascita e codice fiscale del titolare (es. ditta BONFANTI Arturo di Bonfanti Arturo, nato a Roma il 15 luglio 1950).
B.12	Codice fiscale della Società o, nel caso di ditta individuale, del titolare della stessa.
C	Emergenza/ attività di Protezione Civile a cui ha/hanno partecipato il/i volontario/i (se non già prestampata, indicare sinteticamente nome evento).
D	Numero totale dipendenti coinvolti, numero totale giorni-ore e costo complessivo degli oneri già sostenuti e di cui si chiede il rimborso.

- Alla suddetta domanda di rimborso vanno **allegati**:

Per ogni dipendente/ volontario:	
1.	Attivazione/i : <u>copia</u> del fax inviato dall'Autorità competente (<i>Dipartimento della Protezione Civile – Roma/ Regione del Veneto/ Prefettura/ Provincia/ Sindaco</i>), ricevuto dall'Organizzazione di Volontariato a cui aderisce il dipendente e quindi consegnato/ inviato via fax al datore di lavoro per giustificare l'assenza.
2.	Attestato/i d'impiego: <u>copia</u> del/i documento/i dell' Autorità competente (<i>Dipartimento della Protezione Civile – Roma/ Regione del Veneto/ Prefettura/ Provincia/ Responsabile C.C.S./ Responsabile C.O.M./ Sindaco/ Capo-Campo</i>), <u>dal quale risultino le ore/ giornate d'impiego</u> del volontario in attività di Protezione Civile e per le quali viene richiesto il rimborso.
3.	Prospetto individuale secondo il modulo Rimborsi-Allegato-C1 , delle assenze e dei costi a carico del datore di lavoro, in <u>originale firmato</u> .
In generale:	
4.	Scheda Dati Anagrafici del richiedente secondo il modulo Rimborsi-Allegato-D1 , ad uso interno della Ragioneria della Regione;
5.	Una copia foglio libro matricola, anche parziale, relativa al/i dipendente/i in oggetto o certificazione equivalente (certificato di servizio, ...).
6.	Eventuali altri allegati ritenuti utili.

Note per la compilazione dei moduli.

Consigliamo di leggere con attenzione queste indicazioni, prima di iniziare a compilare i moduli.

- 1.. E' di primaria importanza, per evitare spiacevoli perdite di tempo nella compilazione delle domande di rimborso, che il Datore di lavoro abbia presenti subito queste quattro elementari informazioni :
 - a. di che emergenza/ evento/ esercitazione/ attività formativa si tratta ?
 - b. a quale Organizzazione di Volontariato aderisce il dipendente-volontario ?
 - c. chi è l'Autorità che ha attivato l'Organizzazione suddetta ?
 - d. dove e quando è intervenuto il dipendente-volontario ?.

Queste informazioni si dovrebbero facilmente estrapolare dai due documenti di base che il dipendente, o l'Organizzazione di Volontariato a cui aderisce, deve fornire al datore di lavoro, a giustificazione dell'assenza: ovvero l'**Attivazione** e l'**Attestato d'impiego** .

2. Ogni domanda di rimborso, per motivi contabili interni, è relativa ad una sola ed unica emergenza / evento/ esercitazione, ma può comprendere più dipendenti e, per ognuno di essi, più periodi di assenza dal lavoro (sempre relativi ad una stessa emergenza / evento).

Esempio A:

- tre dipendenti di una stessa ditta partecipano ad uno o più turni di intervento in Molise in seguito all sisma del 31-10-02; la ditta farà quindi *una unica domanda – modulo LD*, allegando i tre moduli individuali C1 (dei dipendenti), più le relative attivazioni ed attestati d'impiego, ed infine una unica scheda anagrafica D1 (della ditta);

Esempio B:

- due dipendenti di una stessa ditta, RossiX e BianchiY, partecipano a due emergenze diverse: RossiX solo ad un turno di intervento (7 giorni) in Molise, mentre BianchiY sia ad un turno di intervento in Molise sia a tre turni (di 48 ore ciascuno) in provincia di Treviso, per gli eventi meteo di novembre 2002; la ditta farà quindi due domande distinte :
 - *una domanda per l'emergenza Sisma-Molise-2002*, allegando una scheda anagrafica D1, i moduli individuali C1 di RossiX e di BianchiY, più le due attivazioni ed i due attestati d'impiego;
 - *un'altra domanda per l'emergenza Eventi-Meteo-Novembre-2002*, allegando la scheda anagrafica D1, il modulo individuale C1 del dipendente BianchiY, più le attivazioni e tre attestati d'impiego.

3. Le informazioni richieste sono strutturate in unità elementari a "righe", per un miglior utilizzo nella fase di caricamento dati della procedura informatizzata.
Le "righe" sono tutte identificate da un numero progressivo, da utilizzare come riferimento nelle eventuali comunicazioni con l'Ufficio.
4. Le "righe" in ***corsivo-grassetto*** sono **obbligatorie**.
Si consiglia di compilare in ogni caso, ove possibile, anche tutte le altre righe non obbligatorie, ma utili per completare la pratica : l'Ufficio non sarà costretto quindi a ricercare tali informazioni da altre fonti e potrà quindi velocizzare la pratica.
5. Le "righe" (LD.22 e LD.23/ C1.22 e C1.23/ C1.24 e C1.26) contenenti ... **giorni** e ... **ore** sono in alternativa: a seconda del tipo di contabilità adottato dal richiedente, si compilerà o l'una o l'altra.
6. I due moduli **Rimborsi-Domanda-LD** e **Rimborsi-Allegato-C1** saranno disponibili via e-mail , nel formato rtf per un utilizzo degli stessi su carta intestata del richiedente, adattandoli se necessario, inserendo righe se occorrono, ma mantenendo sempre il layout predefinito e la sequenza delle righe.
Quindi, per il Modulo **Rimborsi-Domanda-LD**, se il datore di lavoro utilizza della carta intestata o dei moduli prestampati con alcuni dei dati o informazioni richiesti già leggibili (per esempio : Sede legale, numeri di telefono, ecc.), non serve ovviamente ripetere tali dati nella sequenza stabilita nel modulo (cioè le righe relative possono essere lasciate in bianco).

7. Il Modulo **Rimborsi-Allegato-C1**, può essere integrato *sostituendo il paragrafo "C1.c Dettaglio costi"* (seconda pagina) con un **prospetto analogo dei costi, allegato in originale firmato**, prodotto direttamente dal vostro programma informatizzato di contabilità.
8. Nel Modulo **Rimborsi-Allegato-C1**:
- le "righe" **C1.16...C1.21** devono riportare le date effettive, compresi i viaggi, di partenza e rientro, così come risultano dagli Attestati d'impiego allegati;
 - le "righe" **C1.22...C1.23** devono invece riportare il totale solo dei giorni o delle ore lavorativi, calcolati secondo l'usuale orario di lavoro contrattuale, utili per i calcoli delle successive righe C1.24 o C1.26.
9. Il terzo modulo **Rimborsi-Allegato-D1- Scheda Dati Anagrafici** del richiedente, deve essere utilizzato così com'è stampandolo su carta semplice e poi compilandolo a mano. Esso va compilato e firmato a parte, in quanto resterà come originale agli atti di un'altra struttura regionale, cioè alla Ragioneria Regionale.

(Se il modulo Rimborsi-D1 è già stato fornito recentemente, nell'anno in corso, alla Regione con precedenti domande di rimborso, e se ovviamente non sono cambiate nel frattempo né i dati del beneficiario né le modalità di pagamento, non occorre produrlo una seconda volta).

10. Per ogni dubbio o chiarimento, far riferimento, in orario d'ufficio, a:

Regione Veneto Servizio Protezione Civile Viale Paolucci n. 34 30175 - Marghera-VE	Segreteria: Tel. 041. 279. 5180 Ufficio Volontariato 041. 279. 5163 / 5172 / 5175 Fax 041. 279. 5012
Indirizzo E@Mail	protezione.civile@regione.veneto.it

Elenco files:		
1	Rimborsi_Istruzioni_LD_9-10-2007.pdf	Questo testo
2	Rimborsi_Domanda_LD_9-10-2007.rtf	Domanda – per lavoratori dipendenti
3	Rimborsi_Allegato_C1_9-10-2007.rtf	Prospetto individuale del dipendente
4	Rimborsi-Allegato-D1-Scheda-Dati-Anagrafici.pdf	Scheda dati anagrafici per Ragioneria