Guida Applicazioni Benefici di legge D.P.R. 194 A Volontari CRI

a cura del VOLONTARIO DEL SOCCORSO

Sandrino Guidarelli

- DELEGATO PROVINCIALE SERVIZIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE
- ISTRUTTORE C.R.I. DI PROTEZIONE CIVILE
- Cagli 11/04/2015 Corso Open

- DPR- 194/2001 ATTIVAZIONI ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO IN AMBITO DI PC
- OC. 540/ 2010 Regolamento per la gestione dei rimborsi di cui alla legge N° 13 del27 Febbraio 2009
- Manuale per la gestione dei benefici di legge
- Modulistica oneri a carico di C.R.I.
- Modulistica oneri a carico di D.P.C.

RIMBORSI

ART. 9
Rimborso volontari

ART. 10
Rimborso mezzi

Consigli per usufruire dei benefici di legge senza rimpianti:

Da Sapere e Ricordare

Precetto o benefici di legge?

Capita a tutti noi di sentire spesso parlare di PRECETTO e non di BENEFICI di legge, oppure utilizzare i due termini come se fossero sinonimi.
Si tratta in realtà di un utilizzo improprio dei termini .
Il PRECETTO così c'omè inteso nel nostro ordinamento è un'intimidazione volta a far adempiere un obbligo.
Seppur impiegato in alcuni ambiti amministrativi, giuridici o militari, il precetto non trova applicazione per il volontariato di Protezione Civile e, nel caso specifico per la componente volontaristica della Croce Rossa Italiana

Attenzione

Il D.P.R. 194 del 2001 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 lavoro è tenuto a consentire (…..)"

La legge dice appunto che il datore di lavoro "è tenuto" a consentire l'impiego, tuttavia, ciò che possiamo 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 che dopo l'Emergenza, quello continuerà ad essere sempre il vostro posto di lavoro!

Spese ammesse al rimborso previsto dall'art 10 del D.P.R. 194/2001

Riepilogando

Il comma 3 dell'articolo 7 del regolamento O.C. 540/10 specifica nel Dettaglio quali spese sono ammesse al rimborso e a quali condizioni, nonché tutta la documentazione che deve essere presentata a corredo

- Spese carburante: documentate con fogli di marcia del veicolo e schede carburante regolarmente compilate e vidimate o altra documentazione di spesa.
- Spese di trasporto tramite ferrovia o nave se autorizzate, i biglietti devono essere vidimati ed emessi alla tariffa più economica

NB il trasporto aereo per essere rimborsabile deve essere stato specificatamente autorizzato dalla Sala Operativa Nazionale CRI

- Vitto rimborsato solo per trasferimenti oltre i 300 KM,nell'importo massimo indicati di volta in volta nella nota di attivazione
- Danni o perdite può essere valutato il rimborso solo se documentati da certificazione contestuale rilasciata da un'Autorità competente (Polizzia di stato, Carabinieri, Locale) o dalla struttura CRI che coordina l'evento in loco . In ogni caso il rimborso non è assicurato.

NB tutta la documentazione deve essere presentata in copia AUTENTICA

Sono invece sempre esclusi dal rimborso: ricariche telefoniche, Parcheggi a pagamento, biglietti di trasporto di mezzi di trasporto pubblico cittadino ed ogni altra forma non autorizzata espressamente dalla S. O. N. CRI

Benefici di legge: art 9

- Il mantenimento del posto di lavoro
- Il mantenimento del trattamento economico (stipendio) e previdenziale
- La copertura assicurativa

LA SCALA DELLE COMPETENZE

Presidenza del Consiglio dei Ministri (Presidente o Ministro delegato)

Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio

Regioni

Prefetto

Province

Sindaco

In sintesi, ricordate che, competenti ad attivare i volontari sono:

- IL DIPARTIMENTO
- LA REGIONE
- La Provincia (Prefetto)
- IL SINDACO

Naturalmente attraverso i canali istituzionali

- SON : sala operativa Nazionale
- SOR : Sala operativa Regionale
- Delegato Provinciale Attività Emergenza
- Delegato Locale Attività Emergenza

Procedura per la richiesta di rimborsi previsti dall'art 9 del D.P.R194/2001

Il lavoratore dipendente, consegna al datore di lavoro:
- Attestato di impiego (art 6 del Regolamento OC 540/2010)
- Modelli allegati C e D

Il datore di lavoro:
- Compila i modelli C e D e li trasmette a:
- Croce Rossa italiana, servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12 00187 ROMA

Il lavoratore autonomo / libero profesionista
- Compila il modello E, Allegando:
- Attestato di impiego
- Dichiarazione dei redditi dell'anno precedente a cui il volontario è stato impiegato, trasmette il tutto a:
- Croce Rossa Italiana, servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12 00187 ROMA

Allegati C –D

Allegato C

(Stampare su carta intesta dell'azienda)

Alla Croce Rossa Italiana
Servizio 11° Rapporti
con le Componenti Volontaristiche
Via Toscana n. 12
00187 - ROMA (RM)

Oggetto: Richiesta di rimborso art. 9 DPR 194/2001 ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 13/2009.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto ....., nella sua qualità di rappresentante legale della Ditta.....
con sede legale in.....(Prov.....)
Via/Piazza.....
telefono....., fax....., Codice Fiscale.....
e-mail.....
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

CHIEDE

ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 27.2.2009 n.13, che gli vengano reintegrate le spese sostenute come appresso indicato, in esito all'impiego dei seguenti propri dipendenti:

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE	MATR. AZIENDALE

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di €..... (in lettere.....) come risultante dai prospetti individuali allegati, avvenga a mezzo di:

1) accredito su c/c postale n. ..... codice IBAN.....
Intestatario conto .....
2) accredito su c/c bancario n..... presso la Banca.....
Agenzia/Filiale..... di..... (Prov.....)
Via/Piazza..... ABI..... CAB.....
Codice IBAN.....
Intestatario conto .....

Allego ai fini dell'identificazione personale fotocopia di: (tipo di documento).....
(numero)..... rilasciata da..... il..... con scadenza.....

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nel settore per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....., lì .....

.....
(firma del legale rappresentante)

Allegato D

(Stampare su carta intesta dell'azienda)

PROSPETTO INDIVIDUALE DEL COSTO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO PER L'ASSENZA DEL DIPENDENTE.....
NUMERO DI MATRICOLA AZIENDALE.....
DAL..... AL..... A SEGUITO DELL'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 8, COMMA 5-TER DELLA LEGGE 27 FEBBRAIO 2009 N.13.

RETRIBUZIONE

Stipendio lordo giorni n.....	€.....
Rateo 13ma (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo 14ma (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo permessi retribuiti (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo ferie (gg/365) di ore n.....	€.....
Rateo ex festività (gg/365) n.....	€.....
Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365) di ore n.....	€.....
TOTALE COSTO RETRIBUZIONI	**€.....**

CONTRIBUTI

I.N.P.S. (.....%)	€.....
I.N.A.I.L. (.....%)	€.....
ALTRI ENTI (.....%)	€.....
T.F.R.	€.....
TOTALE COSTO CONTRIBUTI	**€.....**
TOTALE COSTO COMPLESSIVO	**€.....**

....., lì .....

.....
(firma del legale rappresentante)

Procedura per la richiesta dei rimborsi previsti dall'art 10 del D.P.R. 194/2010

Il Comitato Locale / Provinciale CRI :

- Compila il modello **G** e allega copia autentica di:
- Fogli di viaggio, Schede carburanti ,altra documentazione di spesa
- Biglietti ferroviari,o navali se autorizzati
- Documentazione di spesa per i pasti
- Eventuale altra documentazione di spesa
- Trasmette il tutto a:

Il Comitato Regionale CRI

- Raccolte tutte le richieste di rimborso provenienti dai Comitati di competenza, riepiloga il tutto compilando l'allegato **H**
- L'allegato **H** insieme a la copia autentica di tutte le documentazioni di spesa ricevute sono trasmesse a:
- Croce Rossa Italiana

Servizio 11° rapporti con le componenti volontaristiche via Toscana 12
00187 ROMA

ALLEGATO G

Allegato G

(Stampare su carta intesta dell'Unità C.R.I.)

Da trasmettere al Comitato regionale C.R.I. di riferimento

Alla Croce Rossa Italiana
Comitato Regionale LAZIO
Via/Piazza S. RAMAZZINI n. 31
00151 - ROMA

Oggetto: Richiesta di rimborso art. 10 DPR 194/2001 ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 13/2009.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto MARIO ROSSI
in qualità di legale rappresentante del Comitato LOCALE C.R.I. di CAPRANICA
con sede legale in CAPRANICA (Prov. VT) Via/Piazza VIA R. ROSSA N. 7
telefono 0761 n. 660360 fax 0761 n. 660360 e-mail ...@capranica.it crl.it
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

CHIEDE

ai sensi dell'art. 8, comma 5-ter della legge 27.2.2009 n.13, nonché dell'art.10 del D.P.R. 194/2001, che gli vengano reintegrate le spese sostenute, come da documentazione allegata in copia autenticata, a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento EMERGENZA SISMA ABRUZZO 2009
dal 1 GIUGNO 2009 al 30 GIUGNO 2009:

-Spese carburante	€	628/60
-Spese viaggio (biglietti trenoinaval)	€	146/80
-Spese altro genere (specificare)*	€	274/00
TOTALE	€	1.048/00

Riepilogo delle spese per il quale si richiede il rimborso (e delle quali si allegano i giustificativi di spesa)

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di € 1.048/00 (in lettere MILLEQUARANTAOTTO/00) avvenga a mezzo di:

Riferimenti bancari del Comitato per il rimborso

1) accredito su c/c postale n. .../... codice IBAN .../...
Intestatario conto .../...
2) accredito su c/c bancario n. 123456, presso la Banca BANCO DI PAPEROPOLI
Agenzia/Filiale 123 di VITERBO (Prov. VT)
Via/Piazza VIA CROCE ROSSA N. 12 ABI 00000 CAB 12345
Codice IBAN IT45B0000012345000000123456
Intestatario conto CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO LOCALE DI CAPRANICA

Allego ai fini dell'identificazione personale fotocopia di: (tipo di documento) CARTA D'IDENTITA'
(numero) AX12345 rilasciata da COMUNE DI ROMA in data 01/01/2008 con scadenza 01/12/2018

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito per il quale la presente dichiarazione viene resa.

ROMA, li 15 LUGLIO 2009

Maria Rossi
(firma del legale rappresentante)

* Eventuali altre spese devono essere analiticamente specificate e motivate per iscritto. Per le spese per i quali è stata richiesta autorizzazione alla Sala Operativa Nazionale, copia autenticata dell'autorizzazione deve essere allegata alla presente dichiarazione.

vengano rimborsate le spese sostenute, come da documentazione allegata in copia autenticata, a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento EMERGENZA SISMA ABRUZZO 2009

dal 1 AGOSTO 2009 al 30 AGOSTO 2009

-Spese carburante € 628/40

-Spese viaggio (biglietti treno/nave) € 146/60

-Spese altro genere (specificare)' € 274/00

TOTALE € 1.049/00

Riepilogo delle spese per il quale si richiede il rimborso (e delle quali si allegano i giustificativi di spesa)

Chiede altresì che il rimborso complessivo richiesto di € 1.049/00 (in

lettere MILLEQUARANTANOVE/00) avvenga a mezzo di:

1) accredito su c/c postale n. / codice IBAN /

Intestatario conto /

2) accredito su c/c bancario n. 12456, presso la Banca BANCO DI PAPEROPOLI

Agenzia/Filiale 129 di VITERBO (Prov. VT)

Via/Piazza VIA CROCE ROSSA N. 12 ABI 00000 CAB 12345

Codice IBAN IT45Q0000012540000012456

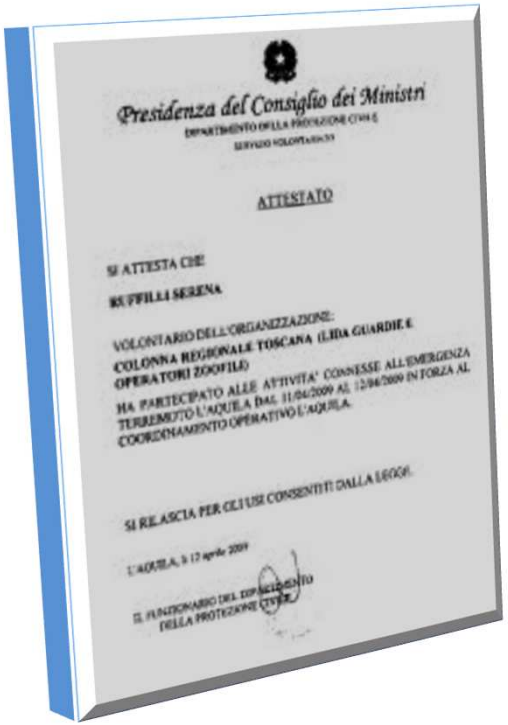
Intestatario conto CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO LOCALE DI CAPRANICA

Riferimenti bancari del Comitato per il rimborso

AL RIENTRO

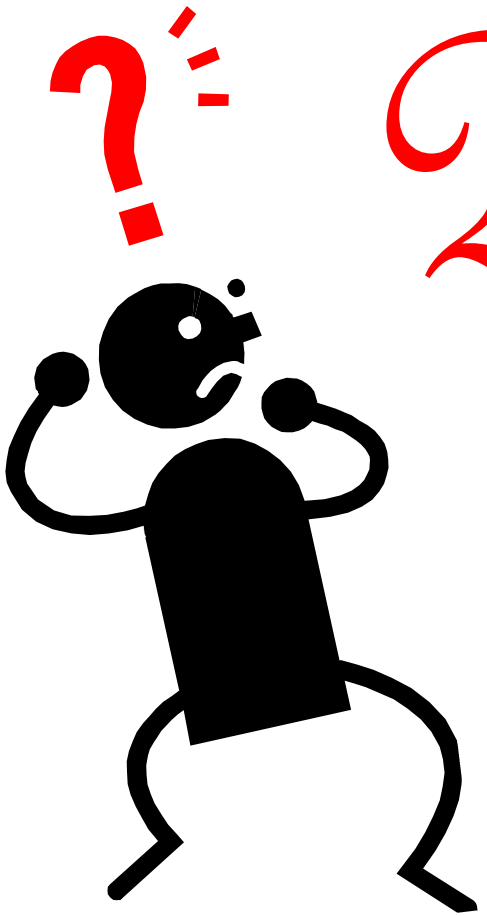
Prima di ripartire:

Passare in segreteria per il certificato di presenza



Appena arrivato a casa:

Dare i certificati di presenza
al datore di lavoro in originale
O copia autentuca
Dare una copia dei certificati
al proprio Comitato



Domande?

Grazie per l'attenzione