

SEZIONE 2.3:

I BENEFICI PREVISTI DALL'APPLICAZIONE DEL D.P.R. 194/01

Il DPR 194/01 stabilisce i benefici che i Volontari e le Associazioni di Volontariato possono usufruire per l'aver prestato opera in situazioni di emergenza e protezione civile.

In particolare l'articolo 9 recita testualmente:

Ai volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3, impiegati in attivita' di soccorso ed assistenza in vista o in occasione degli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 1, anche su richiesta del sindaco o di altre autorita' di protezione civile competenti ai sensi della legge n.225 del 1992, in conformita' alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n.112 del 1998, nonche' autorizzate dall'Agenzia, vengono garantiti, entro i limiti delle disponibilita' di bilancio esistenti, relativamente al periodo di effettivo impiego che il datore di lavoro e' tenuto a consentire, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno:

- a) il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;*
- b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;*
- c) la copertura assicurativa secondo le modalita' previste dall'articolo 4 della legge 11 agosto 1991, n.266, e successivi decreti ministeriali di attuazione.*

L'articolo 10, invece, recita così:

Anche per il tramite delle Regioni o degli altri enti territorialmente competenti, preventivamente autorizzati, l'Agenzia, nei limiti delle disponibilita' di bilancio, provvede ad effettuare i rimborsi ai datori di lavoro, nonche' alle organizzazioni di volontariato di cui all'articolo 1, comma 2, per le spese sostenute in occasione di attivita' e di interventi preventivamente autorizzati e relative ai viaggi in ferrovia e in nave, al costo della tariffa piu' economica ed al consumo di carburante relativo agli automezzi utilizzati, sulla base del chilometraggio effettivamente percorso e su presentazione di idonea documentazione.

Pertanto, al fine di predisporre in modo corretto tutta la prassi di rimborso delle spese sostenute, compresa la retribuzione del volontario, si consiglia di seguire le seguenti procedure:

- In tempo di 'pace' il Volontario, dipendente privato o pubblico, deve comunicare al datore di lavoro l'eventualità di essere chiamato ad operare in emergenza dalla C.R.I., in modo tale che ci sia il pieno consenso del datore di lavoro.
- Una volta avuto il consenso, valutare bene se sia il caso che il Comitato Locale invii una nota per ufficializzare la posizione del Dipendente/Volontario.
- In caso di emergenza l'ente che attiva la C.R.I. (Comune, Prefettura, Provincia, Regione) fa richiesta di attivazione dei Volontari C.R.I. in base al DPR 194/01 al Dipartimento di Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso la Regione Marche.
- Il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri provvede ad autorizzare l'attivazione unicamente, come è ovvio, per la parte volontaristica dell'Associazione (quindi non possono essere inseriti nella richiesta dei benefici di legge i Dipendenti C.R.I.)
- In via ordinaria, al termine dell'emergenza, il Delegato Provinciale redige un elenco di tutti i Volontari che hanno beneficiato dei benefici previsti dal DPR della sua Provincia (e che quindi hanno bisogno di presentare al datore di lavoro l'attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente preposto) e lo invia con lettera di accompagnamento del Commissario Provinciale, al Delegato Regionale il quale, raccolti tutti i dati del territorio, inoltra alla Regione Marche l'elenco, con lettera di accompagnamento del Commissario Regionale.
- Una volta ricevuto l'attestato di partecipazione, il Volontario lo deve consegnare in originale al datore di lavoro. Sarebbe cosa buona ed utile che ogni Vertice Locale della Componente inserisca copia di tale attestato nella cartella personale del Volontario e/o in apposito ed idoneo posto per un eventuale e successivo utilizzo.
- A questo punto, il datore di lavoro, se lo ritiene opportuno, farà richiesta di rimborso per le giornate di mancato lavoro del Volontario direttamente alla Regione

Si ricorda che nel corso dell'anno 2009, è stata emanata una legge che stabilisce una volta e per sempre che tutti i Volontari CRI (e quelli del Soccorso Alpino e Speleologico) usufruiscono direttamente dei benefici di legge previsti dal DPR 194/01.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute, le richieste di rimborso devono essere obbligatoriamente riferite alle sotto-elencate tipologie di spesa:

1. TRASPORTO

1.1 Costi carburante per mezzi della C.R.I.

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

1.1.1. scheda carburante regolarmente compilata in tutte le sue parti, **senza alcuna correzione sulle date o gli importi del carburante**, vidimata dal gestore o da idonea documentazione comprovante l'effettuazione della spesa;

1.1.2. foglio di marcia dell'automezzo regolarmente compilato in tutte le sue parti, **senza alcuna correzione sulle date**;

1.1.3. ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalle sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare.

Se trattasi di II.VV. anche il foglio di viaggio -compilato in tutte le sue parti- **senza alcuna correzione sulla data di emissione e di chiusura**.

Eventuali scostamenti della data della scheda carburante rispetto a quella presente nel dispositivo dovranno essere adeguatamente motivati con trasmissione aggiuntiva di **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** redatta ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 a cura del Direttore Regionale.

1.2 Ferrovia

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

1.2.1. Il biglietto ferroviario **a tariffa più economica** (per classe e tipologia di treno) dovrà essere regolarmente vidimato con l'indicazione del nominativo;

1.2.2. ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalle sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare.

Se trattasi di II.VV. anche il foglio di viaggio -compilato in tutte le sue parti- **senza alcuna correzione sulla data di emissione e di chiusura.**

1.3. Nave

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

1.3.1. Il biglietto **a tariffa più economica;**

1.3.2. ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalle sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare.

Se trattasi di II.VV. anche il foglio di viaggio -compilato in tutte le sue parti- **senza alcuna correzione sulla data di emissione e di chiusura.**

1.4. Aereo

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

1.4.1. Il biglietto **a tariffa più economica;**

1.4.2. ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalle sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare.

Se trattasi di II.VV. anche il foglio di viaggio -compilato in tutte le sue parti- **senza alcuna correzione sulla data di emissione e di chiusura.**

1.4.3. espressa autorizzazione **preventiva** da parte al Dipartimento della Protezione Civile.

2. VITTO NEI TRASFERIMENTI

E' ammesso a rimborso il vitto consumato durante il viaggio, di **oltre 300 km**, entro il limite **complessivo** di €. 15,00 (quindici) a persona **per ciascun trasferimento**.

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

2.1 se trattasi di **ricevuta o fattura**, essa dovrà essere attestata mediante firma leggibile dei fruitori o, **in alternativa**, predisporre apposito prospetto riepilogativo da allegare con l'intestazione "Pasto fruito nel giorno _____" contenente i dati del personale da far firmare accanto ad ogni nominativo;

2.1.1 se trattasi di uno o più **scontrini fiscali dettagliati** -con l'indicazione dell'oggetto della spesa **e non REP1, REP2-** dovrà essere predisposta apposita dichiarazione personale o cumulativa da sottoscrivere con firma leggibile dai fruitori del pasto;

2.1.2 ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalle sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare.

Se trattasi di II.VV. anche il foglio di viaggio -compilato in tutte le sue parti- **senza alcuna correzione sulla data di emissione e di chiusura**.

3. EVENTUALI DANNI O PERDITE AD ATTREZZATURE O MEZZI

Il rimborso per danni potrà essere richiesto a condizione che sia **conveniente** economicamente ripristinare l'attrezzatura o il mezzo.

Il titolo di spesa di che trattasi dovrà essere così composto:

3.1.1 In caso di danno o perdite, sulla **fattura** dovrà essere apposta anche la dicitura "visto per l'eseguito servizio e messa in opera", allegando :

- una relazione tecnica a dimostrazione dell'economicità del ripristino;
- la documentazione comprovante la procedura amministrativa seguita;

- la certificazione sottoscritta da un'autorità istituzionale competente (Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia locale –per il rimorchio di automezzi-, dei C.O.M., dei C.O.C. o della DI.COMA.C.)

3.1.2 ordine di partenza, di rientro con eventuali integrazione/rettifiche diramato dalla sottoelencate unità:

- 12° Servizio -Attività di emergenza e operazioni internazionali;
- Sala Operativa Nazionale;
- Centrale Operativa dell'Ispettorato Nazionale.

Tutta l'anzi detta documentazione dovrà essere interamente “**in copia conforme all'originale**”, in ossequio a quanto previsto dal punto D della Circolare citata in riferimento. La copia conforme dovrà essere effettuata dal Direttore Regionale, con l'indicazione dell'incarico ricoperto, del luogo, della data con firma leggibile e per esteso al timbro circolare “Croce Rossa Italiana”.

Laddove la copia del documento è composta da più fogli, dovrà essere:

- numerato ogni foglio (pagina n. ____ di n. ____ pagine);
- apposto sull'ultima pagina la dicitura “il presente documento consta di n. ____ pagine”;
- sbarrate eventuali pagine “bianche”-compreso il retro della pagina- apponendo, accanto al timbro circolare “Croce Rossa Italiana”, la dicitura “pagina non scritta”.