

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 documenti:

- 1) Domanda rimborso Datori di Lavoro ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 194/01;
- 2) Prospetto individuale costo lavoratore (Allegato A);
- 3) Scheda dati anagrafici del richiedente (Scheda dati anagrafici - mod. 3.1/2012).

Questa modulistica, concordata con il Dipartimento per la Protezione Civile di Roma, dovrà essere utilizzata dai Datori di lavoro, per chiedere i rimborsi relativi ai lavoratori dipendenti partecipanti, come volontari, alle operazioni di soccorso o alle attività di Protezione civile, sia in Veneto che fuori regione, attivati / coordinati dal Dipartimento Protezione Civile di Roma ovvero dalla Protezione Civile della Regione del Veneto.

- Note

Alla Domanda di rimborso Datori di Lavoro, inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, vanno allegati:

PER OGNI DIPENDENTE-VOLONTARIO	
a)	Attivazione/i : copia del fax inviato dall'Autorità competente (Dipartimento della Protezione Civile – Roma/ Regione del Veneto/ Prefettura/ Provincia/ Sindaco), ricevuto dall'Organizzazione di Volontariato a cui aderisce il dipendente e consegnato o inoltrato al datore di lavoro per giustificare l'assenza.
b)	Attestato/i d'impiego: copia del/i documento/i dell' Autorità competente (Dipartimento della Protezione Civile – Roma/ Regione del Veneto/ Prefettura/ Provincia/ Responsabile C.C.S./ Responsabile C.O.M./ Sindaco), dal quale risultino le ore/giornate d'impiego del volontario in attività di Protezione Civile e per le quali viene richiesto il rimborso.
c)	Prospetto individuale costo lavoratore (Allegato A) in cui sono quantificate le assenze e i relativi costi a carico del datore di lavoro.
d)	Scheda Dati Anagrafici del richiedente beneficiario del rimborso (Dittà, Ente, ecc.)
f)	Eventuali altri allegati ritenuti utili.

Ogni **Domanda rimborso**, per motivi contabili, deve riferirsi ad **una sola ed unica emergenza o evento**, ma può comprendere più dipendenti e, per ognuno di essi, più periodi di assenza dal lavoro (sempre relativi ad una stessa emergenza o evento).

*I giorni da considerare ai fini del calcolo sono quelli di **effettiva assenza dal posto di lavoro**, escludendo quindi dai conteggi i giorni festivi ed il sabato qualora la retribuzione del dipendente non sia calcolata su base mensile, ovvero tali giorni non siano lavorativi per i medesimi dipendenti per effetto di turnazioni o altre disposizioni contrattuali*

Si tenga presente che non è possibile chiedere il rimborso per il personale dipendente volontario qualora nel periodo indicato risulti in ferie.

La **Scheda Dati Anagrafici** -- va compilata con i dati del Beneficiario (Ditta, Società, Ente, ecc.), completa di data, timbro, firma estesa e va trasmessa unitamente alla fotocopia non autenticata del documento di identità del dichiarante.

La *Domanda di rimborso*, con gli allegati previsti, dovrà essere trasmessa alla Struttura regionale competente in materia di Protezione civile **esclusivamente tramite casella di Posta Elettronica Certificata**.

Regione del Veneto Sezione Protezione Civile	
Tel.	041.279 4780 / 4783
Casella PEC Regione del Veneto Sezione Protezione Civile	protezionecivile@pec.regione.veneto.it