

**AVVERTENZE
DELLA FEDERAZIONE ARCHITETTI P.P.C. EMILIA ROMAGNA
PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI**

Gentili colleghi,
vi inoltriamo in allegato la documentazione relativa alla richiesta di rimborso spese per l'attività di volontariato svolta nelle zone colpite dal sisma in Emilia Romagna.

In particolare troverete:

- ✧ la sintesi delle procedure da seguire per la compilazione dei moduli;
- ✧ il modulo **01_RIMBORSISPESEGENERALE** per la richiesta di rimborso di **viaggio, vitto e alloggio**. Va compilato un unico modulo comprendente tutti i periodi di volontariato specificando nel modulo il Codice di squadra che vi era stato assegnato e il relativo periodo;
- ✧ il modulo **02_1AP_AUTOCERTIFICAZIONIKM** per la richiesta di rimborso per i professionisti che hanno utilizzato il **proprio mezzo**;
- ✧ il modulo **02_2AN_AUTOCERTIFICAZIONIKM** per la richiesta di rimborso per i professionisti che hanno utilizzato **l'auto a noleggio**, allegando autocertificazione della ragione di miglior convenienza rispetto all'utilizzo dell'auto propria, in carta semplice datata e firmata, una dichiarazione per ogni periodo di utilizzo.

Di seguito vi elenchiamo una serie di regole e suggerimenti per la corretta compilazione dei moduli sopra elencati:

1. Le procedure e modalità dei rimborsi sono state definite dall' Agenzia regionale di Protezione Civile sulla base delle indicazioni trasmesse dal Dipartimento Protezione Civile in data 23/06/2012. Le stesse procedure e modalità sono state condivise con i Consigli Nazionali degli Ingegneri e dei Geometri.
2. La Federazione Architetti P.P.C. Emilia Romagna, su delega del Consiglio Nazionale, svolge il ruolo di segreteria di supporto all'Agenzia regionale per la raccolta della documentazione dei volontari e di soggetto liquidatore dei rimborsi (vedi punto 15).
3. La Federazione Architetti P.P.C. Emilia Romagna presta i suoi servizi unicamente per le richieste di rimborso relativi ai periodi di registrazione dei volontari tramite le liste della Federazione stessa (vedi periodi certificati precedentemente via mail). I professionisti che si sono accreditati in autonomia senza registrarsi presso la Federazione, dovranno trasmettere la documentazione e la richiesta di rimborso direttamente all'Agenzia regionale di Protezione Civile. Le richieste di rimborsi che non rispettano questa indicazione non saranno accettate dalla Federazione.

4. I moduli sono da compilare in digitale, solo firma e data vanno riportate a mano, in ogni sua parte. Controllare sempre di aver compilato tutti i campi e di aver riportato correttamente il codice IBAN nei moduli.
5. Gli scontrini, le ricevute e in generale la documentazione originale richiesta va incollata o pinzata su fogli A4, ordinate per data di spesa, e su ogni foglio ci devono essere firma e data scritte a mano. Non si accettano blocchetti di scontrini legati con elastico o sparsi nelle buste. Oltre all'originale, i fogli A4 con allegati i documenti devono essere fotocopiati o scansionati in due copie, ciascuna riportante la dicitura "COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE".
6. Se le righe non bastano per la richiesta di rimborsi è possibile aggiungerle in base alle necessità.
7. Nel modulo 01_RIMBORSISPESEGENERALE nella colonna COD. ATT. Va indicato il numero della squadra in cui si ha operato; ogni riga fa riferimento all'attività in una singola squadra.
8. N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente dagli stessi che fanno richiesta.
9. In caso di fatture cumulative per più soggetti, è ammissibile il rimborso ma solo dietro presentazione di una richiesta in carta libera (da parte di chi presenta il documento fiscale) in cui si dichiarano i nominativi con cui suddividere l'importo in parti uguali. In questo caso quindi è necessario che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo presentino richiesta di rimborso contemporaneamente.
10. Per la richiesta di rimborso con l'utilizzo del mezzo proprio, va compilato un resoconto per ogni singolo periodo di giorni consecutivi d'attività. Devono essere precisi i trasferimenti dalla propria sede all'area interessata o al Centro di Coordinamento della Regione Emilia Romagna a Bologna mentre possono essere cumulativi i km per l'attività quotidiana di sopralluogo, specificando comunque i luoghi in cui avete svolto l'attività.
11. Per chi fa richiesta di rimborso per l'auto a noleggio è necessario allegare un'autocertificazione della ragione di miglior convenienza rispetto all'utilizzo dell'auto propria, in carta semplice e firmata.
12. Le spese sostenute per l'alloggio sono autorizzate per un albergo di 2a categoria – 3 stelle per l'uso di una stanza singola. Nel caso di richieste di rimborsi in alberghi segnalati dalla Federazione perchè convenzionati, allegheremo noi della Federazione una dichiarazione di Convenienza rispetto agli altri alberghi.
13. Nel caso in cui la fatturazione dell'albergo sia cumulativa per più soggetti è necessaria una richiesta in carta libera (da parte di chi presenta il documento fiscale) in cui si dichiarano i nominativi con cui suddividere l'importo in parti



uguali. In questo caso quindi è necessario che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo presentino richiesta di rimborso contemporaneamente.

14. I documenti in triplice copia devono essere inviati alla Federazione via Posta Raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite Corriere sempre comunque con una ricevuta di riscontro. In casi diversi la Federazione non risponde del mancato recapito.
15. La Federazione Architetti P.P.C. non anticipa soldi per i rimborsi. I rimborsi verranno effettuati da parte della Federazione solo al momento della liquidazione da parte dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile.
16. La Federazione provvederà all'invio dei moduli per le richieste rimborso all'Agenzia Regionale di Protezione Civile ogni 15 giorni. L'Agenzia Regionale ha assicurato tempi di pagamento molto brevi.
17. Si richiede di inviare il prima possibile tutta la documentazione richiesta. Il termine al momento fissato è il 31 dicembre 2012.

Vi segnaliamo che per ogni file vi è allegata la nota specifica per la compilazione delle schede. **Si prega quindi di leggere attentamente** ogni foglio prima di inviare la documentazione in Federazione.