

IL DIRETTORE  
**MAURIZIO MAINETTI**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: PROTEZIONE CIVILE  
PC.2012. 0013774  
del 02/08/2012



Al Consiglio Nazionale Architetti PPC  
Via Santa Maria dell'Anima, 10  
00186 Roma  
FAX 06.6879520

Al Consiglio Nazionale Geometri  
Piazza Colonna, 361  
00187 Roma  
FAX 06.48912336

Al Consiglio Nazionale Ingegneri  
Via IV Novembre, 114  
00187 Roma  
FAX 06.69767048

Oggetto: Eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 nel territorio delle Province di Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia. Procedura per il rimborso spese al personale impiegato nelle attività tecnico scientifiche – art. 5, comma 1, OCDPC n. 3 del 2 giugno 2012 – Trasmissione modulistica per la richiesta di rimborso.

Con riferimento alla ns. nota prot. n. PC.2012.0011238 del 3 luglio 2012, che si allega, si trasmettono con la presente i moduli da utilizzare per le richieste di rimborso da parte del personale impiegato per le attività in oggetto.

A tal proposito si richiede di comunicare alla scrivente Agenzia i nominativi ed i relativi contatti (posta elettronica, telefoni e fax), dei referenti per il procedimento di rimborso dei Consigli Nazionali, o di un delegato. La comunicazione può essere inviata via posta elettronica al funzionario ing. Marco Brunelli (tel. 051.5274305 - FAX 051.558545 – mail: [mbrunelli@regione.emilia-romagna.it](mailto:mbrunelli@regione.emilia-romagna.it)), referente per l'Agenzia regionale di Protezione Civile.

Viale Silvani 6  
40122 Bologna

tel 051.527.4404  
fax 051.527.4418

Email: [procivsegr@regione.emilia-romagna.it](mailto:procivsegr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [procivsegr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:procivsegr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

a uso interno: DP/ /

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
Classif. 1319	900	40				2012	3	

Ad integrazione della nota citata (e allegata), si precisa che tra le spese ammissibili rientra anche la spesa sostenuta per l'utilizzo dell'auto con contratto a noleggio. In tal caso il titolare della fattura per la quale richiede il rimborso, deve autocertificare la ragione di miglior convenienza, rispetto all'utilizzo dell'auto propria come specificato nelle note di dettaglio allegate.

Dal giorno 3 agosto 2012 la procedura e la relativa modulistica si potrà considerare operativa e tutti i moduli scaricabili al portale della Protezione Civile della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo:

<http://www.protezionecivile.emilia-romagna.it/aree-tematiche/interventi-di-emergenza/speciali/terremoto-in-emilia-romagna>

L'Agenzia regionale di Protezione Civile procederà alla verifica della documentazione e alla successiva liquidazione. Si precisa che in ogni caso la richiesta di pagamento dei rimborsi dovrà pervenire alla scrivente Agenzia non oltre il 31 dicembre 2012 per le attività espletate tra il 20 maggio e il 29 luglio 2012 (compreso).

Per le attività espletate dal giorno 30 luglio 2012, fino a conclusione delle attività, sarà emessa a breve un'ordinanza commissariale d'autorizzazione, che verrà trasmessa ai destinatari della presente nota. Dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, sarà possibile richiedere il rimborso con le stesse modalità del periodo precedente.

Cordiali saluti.

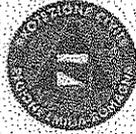
  
Dott. Maurizio Mainetti

Allegati:

- Nota PC.2012.0011238 (n. 3 pagg.)
- Sintesi del dispositivo procedurale (n. 3 pagg.)
- Informativa per il trattamento dei dati personali (n. 1 pag.)
- MODULISTICA:
  - Per ogni libero professionista: MOD. APC\_Rimborsi01\_Spese/2012 con note (n. 5 pagg.)
  - Solo per l'utilizzo dell'auto propria: MOD. APC\_Rimborsi02\_AutoAP/2012 con note (n. 3 pagg.)
  - Solo per l'utilizzo di auto con contratto a noleggio: MOD. APC\_Rimborsi02\_AutoAN/2012 (n. 1 pag.)
  - Solo per i referenti del procedimento di rimborso delegati dai dei Consigli Nazionali, per riepilogo dell'invio della documentazione richiesta di una lista di liberi professionisti: MOD. APC\_Rimborsi03\_RiepilogoLista/2012 (n. 1 pag.)
  - Solo per i Consigli Nazionali, Collegi/Ordini professionali provinciali, per riepilogo dell'invio della documentazione richiesta per il rimborso di spese dirette: MOD. APC\_Rimborsi04\_RiepilogoEnte/2012 con fogli di riepilogo (n. 4 pagg.)

AM/GF/BM  



professionista dovrà autocertificare ai sensi del DPR 445/2000, i tragitti effettuati e i chilometri percorsi.

Per quanto riguarda il rimborso dei pasti, per le trasferte comprese tra le 8 e le 12 ore è riconosciuto un pasto per un massimo di € 22,26 - per le trasferte superiori alle 12 ore nell'arco delle 24 ore, sono riconosciuti due pasti per un totale di € 44,26.

I pernottamenti sono autorizzati limitatamente ad un albergo di 2<sup>a</sup> categoria (tre stelle) per l'uso di una stanza singola.

Si precisa inoltre, che le spese per gli oneri assicurativi relativi a tutto il personale impiegato nelle attività tecnico-scientifiche sono sostenute dall'Agenzia regionale di protezione civile, avvalendosi di polizze assicurative già stipulate dallo scrivente.

In caso di infortunio occorso durante i sopralluoghi, verifiche di agibilità e di tecnici impiegati a supporto di tale attività, il tecnico infortunato o, in caso d'impossibilità un suo delegato, dovrà comunicare tempestivamente l'accaduto all'Agenzia di protezione civile (fax 051/5274418), che verificherà il nominativo accreditato c/o il servizio geologico e sismico dei suoli e-mail: [sisma2012@regione.emilia-romagna](mailto:sisma2012@regione.emilia-romagna).

L'infortunio deve essere attestato da un referto medico rilasciato da Pronto soccorso.

L'Agenzia provvederà all'immediata attivazione della procedura per la copertura assicurativa, interessando il broker che contatterà direttamente il soggetto infortunato, lo stesso potrà rivolgersi all'ufficio sinistri del broker GPA tel. 051/3160911 - fax 051/3160999.

Per quanto riguarda l'attività di rimborso delle spese di cui sopra, sarebbe opportuno presentare una richiesta di rimborso cumulativa, da parte dei Consigli, con cadenza mensile oppure ogni 15 giorni, da inviare al Direttore dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile Viale Silvani, n. 6 40122 Bologna, allegando la seguente documentazione:

- N. 2 originali dell'elenco analitico dei professionisti componenti le squadre, con l'indicazione del periodo di lavoro svolto, regolarmente firmata;
- N. 2 originali dell'elenco analitico delle spese, suddiviso per tipologia di voce di spesa: Viaggio, Vitto e Alloggio, regolarmente firmata;
- N.2 copie, di cui una in copia conforme all'originale, della documentazione di spesa ( Fatture - Ricevute Fiscali - Biglietti di viaggio - ove possibile evitare gli scontrini fiscali - Autocertificazione e fotocopia documento in caso di uso dell'auto propria) .



Nel caso di liberi professionisti che volontariamente ed in autonomia hanno dato la propria disponibilità ad effettuare le verifiche e i controlli, il rimborso della spesa verrà effettuata dietro presentazione di apposita richiesta di rimborso attestante il periodo di lavoro svolto unitamente alla seguente documentazione:

- N. 2 originali dell'elenco analitico delle spese, suddiviso per tipologia di voce di spesa : Viaggio , Vitto e Alloggio, regolarmente firmata;
- Originale, della documentazione di spesa ( Fatture - Ricevute Fiscali - Biglietti di viaggio - ove possibile evitare gli scontrini fiscali - Autocertificazione e fotocopia documento in caso di uso dell'auto propria), oltre ad una copia in carta semplice.

Cordiali Saluti.

Ing. Demetrio Egidi

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**EVENTI SISMICI VERIFICATISI IL 20 MAGGIO 2012 E IL 29 MAGGIO 2012**  
**Rimborso delle documentate spese di missione al personale impiegato nelle attività tecnico-scientifiche**

**1. Premessa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), l'Agenzia regionale di Protezione Civile, in qualità di "Titolare" del trattamento è tenuta a fornirle, per quanto di sua competenza, informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte dell'Agenzia regionale di Protezione Civile, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

**2. Fonte dei dati personali**

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti in qualità di interessato alla richiesta di rimborso delle documentate spese di missione al personale impiegato nelle attività tecnico-scientifiche, in relazione agli eventi sismici verificatisi il 20 maggio 2012 e il 29 maggio 2012:

- ai momento della trasmissione da parte del Consiglio Nazionale o del Collegio/Ordine Professionale all'Agenzia regionale di Protezione Civile della sua domanda di rimborso;
- al momento della trasmissione diretta da parte sua all'Agenzia regionale di Protezione Civile della sua domanda di rimborso;

**3. Finalità del trattamento**

I dati personali sono trattati:

- Per il rimborso delle documentate spese di missione da lei richiesto.

**4. Modalità di trattamento dei dati**

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

**5. Facoltatività del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile procedere al pagamento del rimborso da lei richiesto.

**6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori dell'Agenzia regionale di Protezione Civile, individuati quali incaricati del trattamento.

I dati personali possono essere conosciuti da funzionari dello Stato e del Dipartimento della Protezione Civile per eventuali controlli ai sensi del D.P.R. 30 gennaio 1993, n. 51 (Regolamento concernente la disciplina delle ispezioni sugli interventi di emergenza).

**7. Diritti dell'interessato**

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - f) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - i) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - j) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

**8. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia regionale di Protezione Civile, con sede in Bologna, Viale Silvani n. 6, 40122 - Bologna.

Il Direttore dell'Agenzia è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Le richieste, di cui al precedente paragrafo, devono essere inoltrate all'Agenzia Regionale di Protezione Civile, Viale Antonio Silvani n. 6, 40122 Bologna.

Le richieste di cui all'art. 7 del Codice, commi 1 e 2, possono essere formulate anche oralmente.

**9. Titolari del trattamento diversi dall'Agenzia regionale di protezione civile**

Il Consiglio Nazionale o il Collegio/Ordine Professionale abilitato a ricevere la domanda, in qualità di autonomo titolare del trattamento, deve fornire una specifica informativa sul trattamento dei dati personali per gli ambiti di propria competenza.

SISMA EMILIA ROMAGNA 20-29 Maggio 2012  
RICHIESTA DI RIMBORSO  
DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE  
AL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE

SINTESI DEL DISPOSITIVO PROCEDURALE

1. Il rimborso delle spese di missione è riconosciuto al personale impiegato nelle attività tecnico scientifiche quali ad esempio il rilievo di agibilità, l'affiancamento al coordinamento delle squadre al Centro di Coordinamento Tecnico a Bologna, il supporto agli Uffici Tecnici Comunali, ecc.;
2. dopo aver preso visione attentamente dell'informativa per il trattamento dei dati personali, il professionista interessato al rimborso compila, in modo digitale (solo data e firma riportate a mano), il modulo **Rimborsi01\_Spese** in ogni sua parte;
3. il modulo **Rimborsi02AP\_Auto** e **Rimborsi02AN\_Auto** sono da compilare solo da parte dei professionisti che hanno utilizzato il mezzo di trasporto proprio o un mezzo di trasporto con contratto a noleggio;
4. il professionista deve inviare al referente indicato dal proprio Consiglio o Collegio/Ordine professionale:
  - I. 3 copie dei moduli di cui ai punti 2. e 3. in originale, con data e firma riportate a mano (i fogli con le note devono essere trattenuti e non fanno parte della documentazione da inviare);
  - II. Tutti i documenti di spesa in originale ordinatamente e saldamente applicati a fogli di supporto formato A4; ogni documento di spesa deve essere numerato così come indicato nei moduli riepilogativi, mantenendo separate le spese di diversa tipologia (viaggio, vitto, alloggio);
  - III. 2 copie dei documenti di spesa di cui al punto II., con la dicitura "copia conforme all'originale", stampigliata su ogni documento;
5. i referenti dei Consigli, Collegi/Ordini professionali, raggruppano la seguente documentazione in fascicoli separati per singolo nominativo:

- I. 2 copie dei moduli di cui ai punti 2. e 3. in originale, con data e firma riportate a mano (i fogli con le note devono essere trattenuti e non fanno parte della documentazione da inviare);
  - II. documenti di spesa in originale ordinatamente e saldamente applicati a fogli di supporto formato A4; ogni documento di spesa deve essere numerato così come indicato nei moduli riepilogativi, mantenendo separate le spese di diversa tipologia (viaggio, vitto, alloggio);
  - III. 1 copia dei documenti di spesa di cui al punto II., con la dicitura "copia conforme all'originale", stampigliata su ogni documento;
6. la documentazione così raggruppata, deve essere accompagnata da due copie del foglio riepilogativo **Rimborsi03\_RiepilogoLista**, compilato in modo digitale (con i nominativi elencati in ordine alfabetico) e datato, firmato a mano e con timbro in originale; deve essere inoltre accompagnata da una lettera di trasmissione e richiesta di liquidazione dell'importo totale;
7. indicativamente ogni 15 giorni, la documentazione di cui ai punti 5. e 6., deve essere inviata all'Agenzia regionale di Protezione Civile, Viale Silvani, 6 – 40122 Bologna, scrivendo in chiaro "SISMA EMILIA ROMAGNA 20-29 Maggio 2012 - RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE AL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE";
8. tutta la documentazione trasmessa via Posta, è opportuno sia inviata sempre con raccomandata accompagnata dalla ricevuta di ritorno (cartolina bianca);
9. per tutti i professionisti che sono stati accreditati in autonomia e non per il tramite dei Consigli professionali, il dispositivo procedurale è identico, eccetto che la trasmissione della documentazione è fatta direttamente dall'interessato all'Agenzia regionale di Protezione Civile (al medesimo indirizzo di cui al punto 7.), senza la compilazione del foglio riepilogativo **Rimborsi03\_RiepilogoLista**; in sintesi trattasi della seguente documentazione:
- I. 2 copie dei moduli di cui ai punti 2. e 3. in originale, con data e firma riportate a mano (i fogli con le note devono essere trattenuti e non fanno parte della documentazione da inviare);
  - II. documenti di spesa in originale ordinatamente e saldamente applicati a fogli di supporto formato A4; ogni documento di spesa deve essere numerato così come indicato nei moduli riepilogativi, mantenendo separate le spese di diversa tipologia (viaggio, vitto, alloggio);

III. 1 copia dei documenti di spesa di cui al punto II., con la dicitura "copia conforme all'originale", stampigliata su ogni documento;

IV. lettera di trasmissione e richiesta di liquidazione dell'importo totale;

10. nel caso di spese anticipate direttamente dai Consigli Nazionali o Collegi/Ordini professionali è sufficiente la trasmissione della seguente documentazione:

I. documenti di spesa in originale ordinatamente e saldamente applicati a fogli di supporto formato A4; ogni documento di spesa deve essere numerato così come indicato nei moduli riepilogativi, mantenendo separate le spese di diversa tipologia (viaggio, vitto, alloggio);

II. 1 copia dei documenti di spesa di cui al punto II., con la dicitura "copia conforme all'originale", stampigliata su ogni documento; nel caso che l'Ente richiedente abbia l'obbligo di conservare la documentazione originale presso la propria sede, è sufficiente una doppia copia "conforme all'originale";

III. due copie del foglio riepilogativo **Rimborsi04\_RiepilogoEnte**, compilato in modo digitale, datato, firmato a mano e con timbro in originale

IV. lettera di trasmissione e richiesta di liquidazione dell'importo totale;

11. tutta la modulistica editabile è pubblicata al portale della Protezione Civile della Regione Emilia Romagna all'indirizzo:

<http://www.protezionecivile.emilia-romagna.it/aree-tematiche/interventi-di-emergenza/speciali/terremoto-in-emilia-romagna>

SISMA EMILIA ROMAGNA 20-29 Maggio 2012

**RICHIESTA DI RIMBORSO  
DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE  
AL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE**

Arch./Geom./Ing. \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, nato a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

iscritto all'Ordine/Collegio di \_\_\_\_\_ Regione \_\_\_\_\_ n. mat. \_\_\_\_\_

dichiara di aver prestato attività di volontariato a supporto della funzione rilievo agibilità,  
nei periodi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ... e dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nelle località di seguito indicate:

COD. att. (vedi nota)	Comune	Prov.	Data (dal)	Data (al)
...	...		...	...

dichiara inoltre di aver sostenuto le spese di seguito riepilogate per complessivi  
Euro (€1+€2+€3)

di cui allega documentazione costituita da **N** documenti in originale (=n1+n2+n3),  
unitamente alla fotocopia di un documento d'identità.

Chiede il rimborso delle spese sostenute tramite bonifico bancario

IBAN \_\_\_\_\_ presso Istituto/Banca \_\_\_\_\_

In fede,

FIRMA

\_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

## Riepilogo delle spese documentate

### SPESE DI VIAGGIO

- Sostenute da Ordine/Collegio/Consiglio Nazionale.
- Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
n1			
	<b>TOTALE SPESE DI VIAGGIO</b>		<b>€1</b>

Si allegano n. **n1** documenti di spesa.

### SPESE DI VITTO

- Sostenute da Ordine/Collegio/Consiglio Nazionale.
- Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
n2			
	<b>TOTALE SPESE DI VITTO</b>		<b>€2</b>

Si allegano n. **n2** documenti di spesa.

### SPESE DI ALLOGGIO

Sostenute da Ordine/Collegio/Consiglio Nazionale.

Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
<b>n3</b>			
	<b>TOTALE SPESE DI ALLOGGIO</b>		<b>€3</b>

Si allegano n. **n3** documenti di spesa.



- Nel caso la fatturazione del pasto sia stata prodotta in unica copia cumulativamente per più soggetti, è ugualmente 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 e non eccedenti i massimali di cui sopra; chi presenta il documento di spesa, indica nella colonna "Descrizione" la dicitura **"da ripartire in parti uguali con arch. ..., geom. ..., ing. ..."**; il rimborso verrà fatto nominativamente, è pertanto opportuno che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo, presentino richiesta di rimborso contemporaneamente;
- Le spese sostenute per il vitto possono essere comprese nelle spese di alloggio nei casi di mezza pensione e pensione completa;
- Negli importi massimi sopra indicati non possono rientrare spese di consumazione occasionale (bar, caffè, gelato, bottiglia acqua minerale, ...);
- Nei casi in cui il pasto non sia stato pagato direttamente dall'interessato, ma ad esempio dall'Ordine/Collegio, in anticipazione, indicare nella colonna "Descrizione", la dicitura **"Ristorante/Pizzeria ..., pasti dal ... al ..., spesa a carico di ..."** (indicare l'Ente che ha scelto di anticipare la spesa) e barrare i campi "Data" e "Euro";
- N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente sugli stessi;
- La descrizione del documento di spesa deve contenere in sintesi il titolo e i dati del documento originale (es.: Ristorante S. Felice, pranzo; Pizzeria Italia, cena; ...);
- La data è la data del documento di spesa;
- L'importo deve coincidere con quanto riportato sul documento originale numerato.

**Nota alle "Spese di Alloggio" (rif. Note TEREM/0043591 del 23/06/2012 e PC.2012.0011238 del 03/07/2012)**

- Le spese di pernottamento sono autorizzate per un albergo di 2a categoria-3 Stelle per l'uso di una stanza singola;
- Nel caso la fatturazione dell'alloggio sia stata prodotta in unica copia cumulativamente per più soggetti, o non si fosse resa disponibile la stanza singola, è ugualmente 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; chi presenta il documento di spesa, indica nella colonna "Descrizione" la dicitura **"da ripartire in parti uguali con arch. ..., geom. ..., ing. ..."**; il rimborso verrà fatto nominativamente, è pertanto opportuno che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo, presentino richiesta di rimborso contemporaneamente;
- Nel caso in cui non fosse stato possibile reperire alloggio della categoria massima concessa (2a categoria-3 Stelle), ma solo alloggio in categoria superiore, è necessario che tale indisponibilità sia auto dichiarata in forma scritta e firmata e comunque è necessario che l'alloggio non superi la tipologia di 1a categoria-4 stelle; per gli alloggi di categoria superiore non è concesso il rimborso;
- La descrizione del documento di spesa deve contenere in sintesi il titolo e i dati del documento originale (es.: Albergo S. Felice, alloggio dal 3 al 6 giugno);
- Nei casi in cui l'alloggio non sia pagato direttamente dall'interessato, ma ad esempio dall'Ordine/Collegio, in anticipazione, indicare nella colonna "Descrizione", la dicitura **"Albergo/Hotel/B&B ..., alloggio dal ... al ..., spesa a carico di ..."** (indicare l'Ente che ha scelto di anticipare la spesa) e barrare i campi "Data" e "Euro";
- N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente sugli stessi;
- La data è la data del documento di spesa;
- L'importo deve coincidere con quanto riportato sul documento originale numerato.

SISMA EMILIA ROMAGNA 20-29 Maggio 2012

**RICHIESTA DI RIMBORSO  
DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE  
AL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE**

Arch./Geom./Ing. \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, nato a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

iscritto all'Ordine/Collegio di \_\_\_\_\_ Regione \_\_\_\_\_ n. mat. \_\_\_\_\_

dichiara di aver utilizzato il **proprio mezzo**

Marca/ Modello \_\_\_\_\_ Targa \_\_\_\_\_

per i km complessivi, nelle località e nelle date indicate nella seguente

"Dichiarazione chilometri percorsi".

Pertanto richiede il riconoscimento del rimborso per Euro  $\Sigma \text{€}$  come di seguito calcolato:

Periodo	Km complessivi del periodo	1/5 prezzo benzina verde (vedi note)	Rimborso [€]
1	KM1	0,35	KM1 x 0,35
2	KM2	0,35	KM2 x 0,35
	<b>TOTALE</b>		$\Sigma \text{€}$

Chiede il rimborso delle spese sostenute tramite bonifico bancario:

IBAN \_\_\_\_\_ presso Istituto/Banca \_\_\_\_\_

In fede,

FIRMA

\_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

Dichiarazione chilometri percorsi

1° Periodo di giorni consecutivi d'attività: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Descrizione	Data	km
Andata: sede-Bologna		
Bologna – località di destinazione		
Giorno 1 - Comune di _____ (Prov.)		
Giorno 2 - Comune di _____ (Prov.), Comune di _____ (Prov.) e Comune di _____ (Prov.)	...	...
...		
Ritorno: località di partenza-sede		
<b>TOTALE Periodo 1</b>		<b>KM1</b>

2° Periodo di giorni consecutivi d'attività: da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Descrizione	Data	km
Andata: sede-Bologna		
Bologna – località di destinazione		
Giorno 1 - Comune di _____ (Prov.)		
Giorno 2 - Comune di _____ (Prov.), Comune di _____ (Prov.) e Comune di _____ (Prov.)	...	...
...		
Ritorno: località di partenza-sede		
<b>TOTALE Periodo 2</b>		<b>KM2</b>

**Nota all' "Utilizzo del mezzo proprio" (rif. Note TEREM/0043591 del 23/06/2012 e PC.2012.0011238 del 03/07/2012)**

- Tenuto conto che l'attività è svolta nell'ambito di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli in aree particolarmente disagiate, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio; in tal caso al professionista verrà concesso un rimborso;
- Il rimborso è riconosciuto nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde moltiplicato per i chilometri percorsi: per tutto il periodo 20 maggio - 29 luglio 2012, il valore di 1/5 del costo di un litro di benzina verde è assunto pari a 0,35 Euro/km; tale valore coincide infatti, con una oscillazione limitata a +/- 0,01 Euro, con il valore medio dei valori settimanali pubblicati da ACI-Italia nel documento:  
[http://www.aci.it/fileadmin/documenti/servizi\\_online/Costi\\_chilometrici/2012/PrezziCarburantiWeb2012\\_07\\_1.pdf](http://www.aci.it/fileadmin/documenti/servizi_online/Costi_chilometrici/2012/PrezziCarburantiWeb2012_07_1.pdf);
- Per il periodo successivo sarà comunicato un aggiornamento del valore solo se diverso da 0,35 Euro/km;
- La dichiarazione del singolo tecnico dei tragitti effettuati, al fine di ottenere un unico rimborso cumulativo, può fare riferimento a più periodi d'attività diversi; in tal caso si dovrà compilare un resoconto (tabelle a pagina precedente) per ogni singolo periodo di giorni consecutivi d'attività (1° Periodo, 2° Periodo, ...);
- La **descrizione** ed il **calcolo chilometrico dei tragitti effettuati**, devono essere precisi per i trasferimenti dalla propria sede all'area interessata dall'evento (località di destinazione), o al Centro di Coordinamento Tecnico (CCT) presso gli uffici della Regione Emilia Romagna, a Bologna; possono essere approssimati per l'attività quotidiana di sopralluogo: ad esempio "Giorno 3 – Comune di Cavezzo (MO) e Comune di Mirandola (MO) – 84,00 km"; vale comunque la regola del maggior dettaglio possibile, mantenendo il formato della tabella; specificare se i tragitti di una giornata di attività comprendono anche spostamenti straordinari per diversi motivi (trasferimento a Pronto Soccorso di Modena per medicazione; andata e ritorno al CCT di Bologna per consegna e validazione schede; ...).

SISMA EMILIA ROMAGNA 20-29 Maggio 2012  
**RICHIESTA DI RIMBORSO  
 DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE  
 AL PERSONALE IMPIEGATO NELLE ATTIVITÀ TECNICO-SCIENTIFICHE**

Arch./Geom./Ing. \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, nato a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

iscritto all'Ordine/Collegio di \_\_\_\_\_ Regione \_\_\_\_\_ n. mat. \_\_\_\_\_

dichiara di aver utilizzato il/i seguente/i mezzi

(allega autocertificazione della ragione di miglior convenienza, rispetto all'utilizzo dell'auto propria,  
 in carta semplice datata e firmata – una dichiarazione per ogni periodo d'utilizzo)

N.	Descrizione del documento di spesa	Data dal	Data al	Importo [Euro]
	N. Fattura – Data fattura – Agenzia/Ditta di noleggio– Marca/Modello – TARGA			
n1				
TOT. SPESE UTILIZZO AUTO A NOLEGGIO				€1

Pertanto richiede il riconoscimento del rimborso per Euro €1 come risultante dalla  
 documentazione allegata (n1 documenti di spesa) e sopra riepilogata:

Chiede il rimborso delle spese sostenute tramite bonifico bancario:

IBAN \_\_\_\_\_ presso Istituto/Banca \_\_\_\_\_

In fede,

FIRMA

\_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_





Evento sismico del 20 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena e Mantova

Evento sismico del 29 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo

**Lista dei tecnici che hanno usufruito del servizio di cui alla fattura N.F0015/12 del 02/07/2012**

N.	titolo	Cognome	Nome
1	arch.	Rossi	Maria
2			
3			
4			
5			
...			

Evento sismico del 20 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena e Mantova

Evento sismico del 29 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo

**Lista dei tecnici che hanno usufruito del servizio di cui alla fattura N.73/2012 del 20/06/2012**

N.	titolo	Cognome	Nome
1	arch.	Rossi	Maria
2			
3			
4			
5			
...			

Evento sismico del 20 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena e Mantova

Evento sismico del 29 maggio 2012 nel territorio delle province di Bologna, Ferrara, Modena, Mantova, Reggio Emilia e Rovigo

**Lista dei tecnici che hanno usufruito del servizio di cui alla fattura N.FFSS\_1859/12 del 18/07/2012**

<b>N.</b>	<b>titolo</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>
1	arch.	Rossi	Maria
2			
3			
4			
5			
...			