

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>