

ISTRUZIONI COMPILAZIONE PIATTAFORMA RIMBORSI – SISMA CENTRO ITALIA

Il presente documento intende guidare il tecnico nella corretta e completa compilazione della modulistica necessaria ad inoltrare l'istanza di rimborso delle spese sostenute durante la partecipazione all'emergenza sismica svoltasi nel Centro Italia. Si sottolinea l'importanza di un attento inserimento dei dati richiesti, evitando di generare problematiche e ritardi nella rendicontazione propedeutica al rimborso delle spese.

Prima di iniziare, è importante munirsi dei seguenti dati o documenti:

- Codice Fiscale;
- UNICO 2015;
- Codice Partita Iva;
- Codice IBAN;
- Tesserino identificativo Emergenza Sisma Centro Italia;
- Documentazione di spesa (scontrini/ricevute, fatture, etc.);
- Nota dei viaggi effettuati e del chilometraggio percorso;
- Documento d'identità in corso di validità.

FASE 1 – REGISTRAZIONE

Collegarsi all'indirizzo riportato copiando il seguente link in un browser web:

<https://cnirimborsisisma.it/>

Nella pagina che comparirà si potranno effettuare diverse operazioni. Se è la prima volta che si accede al precedente indirizzo, sarà necessario creare un nuovo utente.



- Cliccare il pulsante **“Nuovo Utente”**;

ATTENZIONE

QUESTO STRUMENTO È STATO TARATO PER EVITARE CHE UN UTENTE POSSA ISCRIVERSI RIPETUTAMENTE. IN FASE DI INSERIMENTO DEI DATI SI RICHIEDE L'ASSOLUTA PRECISIONE. UNA DIVERSA E-MAIL PER UNO STESSO NOMINATIVO NON PERMETTE DI CREARE UN NUOVO ACCOUNT DI ISCRIZIONE ALLA PIATTAFORMA.

SE IN QUESTA FASE SI FORNISCE UN INDIRIZZO E-MAIL ERRATO (PER ESEMPIO A CAUSA DI DIGITAZIONI ERRATE) NON SI POTRÀ IN ALCUN MODO OVVIARE ALL'ERRORE.

NON IMMETTERE FRETTolosAMENTE I VALORI NEI CAMPI, SONO ESSENZIALI PER POTER EROGARE I RIMBORSI E PORTARE A TERMINE LA PROCEDURA. MENO ERRORI SI COMMITTERANNO, PIU' RAPIDAMENTE VERRÀ ESPLETATA LA PRATICA.

Registrazione nuovo account

Inserisci un indirizzo email valido che sarà la tua login del sito.

Dopo aver premuto "Invia", il sistema ti fornirà automaticamente una password casuale che dovrai annotare per poter effettuare l'accesso all'area di compilazione dei tuoi dati e turni effettuati.

La password ti sarà inviata anche all'indirizzo email fornito (controlla anche la cartella di SPAM).

Email

Non sono un robot
 

- Fornire un indirizzo e-mail valido (assolutamente NO PEC);
- Cliccare sul check “**Non sono un robot**” e dimostrare di non esserlo seguendo le istruzioni;
- Premere “**Invia**”;

A questo punto verrà visualizzata in basso una password autogenerata che vi permetterà di accedere al vostro account.

La password può essere eventualmente recuperata direttamente dalla schermata di login con l'apposita procedura; verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica comunicato.

- Salvare immediatamente la password copiandola in un qualsiasi editor di testo, o appuntandola;
- Premere **“Torna indietro”** per continuare.

FASE 2 – COMPILAZIONE QUESTIONARIO

- Entrare nuovamente nel sistema reinserendo l'indirizzo e-mail utilizzato per registrarsi, e la password associata; fare click su **“Entra”**;
- Al primo accesso, si chiede di compilare obbligatoriamente un questionario che coadiuverà la procedura di rendicontazione e rimborso.

ATTENZIONE

DURANTE LA COMPILAZIONE DEL SUDETTO QUESTIONARIO È OBBLIGATORIO INDICARE IL MEDESIMO INDIRIZZO E-MAIL UTILIZZATO PER REGISTRARSI DURANTE LA FASE 1. SI SOTTOLINEA CHE I PASSAGGI DA COMPIERE SONO TUTTI EGUALMENTE INDISPENSABILI PER PORTARE A TERMINE LA RICHIESTA DI RIMBORSO; **È NECESSARIA LA MASSIMA PRECISIONE.**

RIMBORSI SISMA CENTRO ITALIA

ATTENZIONE: prima di poter procedere alla compilazione della scheda dati per accedere al rimborso è obbligatorio completare il questionario statistico presente alla seguente pagina:

[Questionario](#)

L'indirizzo email inserito nel questionario deve coincidere con quello utilizzato per la registrazione su questo sito.

Una volta compilato il questionario, effettuare logout e di nuovo login per accedere alla scheda dati relativa ai rimborsi

Logout

- Fare click su “**Questionario**” per continuare;
- Immettere tutti i dati richiesti, prestando particolare attenzione alle note che accompagnano ogni domanda;
- Alla fine del questionario, premere sul tasto “**Invia**”;
- Comparirà la seguente schermata; cliccare sul link (<https://www.cnirimborsisisma.it>) per tornare alla piattaforma rimborsi.

EMERGENZA SISMA CENTRO ITALIA

La sua risposta è stata correttamente registrata.
La preghiamo di non compilare più di una volta il presente modulo.

Per continuare accedere al seguente link:

<https://www.cnirimborsisisma.it>

Grazie per la collaborazione.
Ufficio di Coordinamento CNI - IPE Rieti

- Una volta ritornati alla piattaforma rimborsi, fare click su “**Logout**”

RIMBORSI SISMA CENTRO ITALIA

[Istruzioni](#)
[Informativa Privacy](#)

ATTENZIONE: prima di poter procedere alla compilazione della scheda dati per accedere al rimborso è obbligatorio completare il questionario presente alla seguente pagina:

[Questionario](#)

L'indirizzo email inserito nel questionario deve coincidere con quello utilizzato per la registrazione su questo sito.

Una volta compilato il questionario, effettuare logout e di nuovo login per accedere alla scheda dati relativa ai rimborsi

Logout

ATTENZIONE

INTERROMPERE LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO NON PERMETTERÀ DI SALTARE QUESTA FASE DELLA PROCEDURA, MA COSTRINGERÀ INEVITABILMENTE A RICOMINCIARE DA CAPO.

FASE 3 – COMPILAZIONE ISTANZA RIMBORSO

- Ritornati nella home page del vostro account effettuare nuovamente l'accesso con le vostre credenziali;



L'istanza è costituita da quattro brevi sezioni che si attivano progressivamente al completamento della precedente, completamento che avviene ogni qual volta si clicca sul tasto **“Salva”**.

Prima sezione – Scheda dati dell'utente

- Premere **“Scheda Dati”**

Scheda dati dell'utente prova@prova.it

Codice Fiscale <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Ordine non sono iscritto ▾	Settore non sono iscritto ▾	Sezione non sono iscritto ▾
Nr. Iscrizione <input type="text"/>	ID Tesserino <input type="text"/>	
<small>non immettere la lettera della sezione</small>		
Telefono <input type="text"/>	Partita IVA <input type="text"/>	Codice IBAN <input type="text"/>
Libero Professionista NO ▾	UNICO 2015 Quadro RE importo rigo 25 <input type="text"/>	
Stato pratica non espletata ▾		

I dati richiesti sono:

- Codice Fiscale;
- Nome;
- Cognome;
- Ordine di appartenenza; Se non si è iscritti ad un Ordine Provinciale selezionare “NON SONO ISCRITTO”;
- Settore di appartenenza; Se non si è iscritti ad un Ordine Provinciale selezionare “NON SONO ISCRITTO”;
- Sezione di appartenenza; Se non si è iscritti ad un Ordine Provinciale selezionare “NON SONO ISCRITTO”;
- N° di iscrizione all'albo; Se non si è iscritti ad un Ordine Provinciale digitare “NON SONO ISCRITTO”;
- ID Tesserino, riportato sul tesserino identificativo consegnatovi all'inizio della vostra attività emergenziale;
- Numero di telefono cellulare – IMMETTERE IL NUMERO SENZA PREFISSO +39 E/O ALCUN SIMBOLO (/ , virgole, punti, spazi) es: 3926667293;
- Partita IVA;
- Codice IBAN;
- Libero professionista SI/NO – domanda riferita alla data di partecipazione, non alla condizione attuale;
- Valore del campo appartenente al Modello UNICO 2015 (redditi 2014) “Quadro RE rigo 25”.

Premere il tasto **“Salva”**, apparirà su schermo la conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati.

Seconda sezione – Modulistica

In questa sezione è possibile scaricare sul proprio dispositivo la modulistica necessaria (predisposta in via ufficiale dal Dipartimento di Protezione Civile nazionale) per presentare le richieste di rimborso degli oneri derivanti da:

- Vitto e alloggio (Modello 1);
- Trasporti effettuati con auto propria (Modello 2);
- Trasporti effettuati con auto a noleggio (Modello 3);
- Mancato guadagno (Modello 4);
- Informativa sulla privacy;
- Template da stampare per applicare saldamente la documentazione di spesa in maniera ordinata.

Modulistica

Modello 1 - Richiesta di rimborso spese [PDF](#) [DOC](#)

Modello 2 - Richiesta di rimborso spese [PDF](#) [DOC](#)

Modello 3 - Richiesta di rimborso spese [PDF](#) [DOC](#)

Modello 4 - Mancato guadagno [PDF](#) [DOC](#)

Modello 5 - Template spese documentate [PDF](#)

Privacy [PDF](#) [DOC](#)

Richiedi assistenza

Cliccare su “PDF” o su “DOC” per effettuare il download del modello in formato .pdf o .doc;

- Compilare **solo** i modelli in riferimento alla tipologia di spesa effettuata, **preferibilmente tramite un editor pdf; è caldamente sconsigliato compilare a mano la modulistica, in quanto la grafia può risultare di difficile e non immediata comprensione, allungando significativamente le tempistiche di rimborso.**

Terza sezione – Turni

Inserire nella sezione in esame i dati relativi ad ogni turno effettuato, riportando di volta in volta:

- Date di inizio e fine attività;
- Il numero di turno al quale si è partecipato; è possibile consultare un database contenente tutti i turni in fondo alle presenti istruzioni. Cercare eventualmente tra le e-mail di mobilitazione/convocazione e gli sms ricevuti;
- Il numero di squadra (PXXXX per AeDES, SFXXXX per FAST, lasciare lo spazio vuoto per DATA ENTRY e SUPPORTO); stesse indicazioni di cui al punto precedente;
- Il numero di giorni di effettiva operatività;
- La cifra in Euro rappresentante la somma degli oneri impegnati per vitto, alloggio e trasporto (se gli oneri di vitto e alloggio sono stati anticipati interamente dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri, selezionare “CNI”), durante l’attività;
- La tipologia di attività svolta;

Turni

Data inizio	Data fine	Nr. turno	Squadra	Giorni eff. operatività	Alloggio anticip. CNI	Oneri alloggio	Targa auto	Km percorsi	Oneri trasporto	Vitto anticip. CNI	Oneri vitto	Importo totale	Attività
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				

Salva

- Premere il tasto “**Salva**”, apparirà su schermo la conferma dell’avvenuto salvataggio dei dati.

ATTENZIONE

IL NUMERO DI SQUADRA È UNICO PER OGNI TURNO. È STATO COMUNICATO NELLA FASE DI ACCREDITAMENTO.

NEL CASO IN CUI È STATO SVOLTO UN TURNO SUCCESSIVO AL PRIMO, IL NUMERO DI SQUADRA PUÒ AVER SUBITO VARIAZIONI DOVUTE AL CAMBIAMENTO DEI COMPONENTI DELLA STESSA; INDICARE COMUNQUE PER OGNI TURNO IL NUMERO DI SQUADRA RICEVUTO, ANCHE SE RIMASTO INVARIATO.

PER L'ATTIVITÀ DI DATA ENTRY E SUPPORTO NON È PREVISTO UN NUMERO DI SQUADRA POICHÈ TRATTASI DI ATTIVITÀ INDIVIDUALE; LASCIARE VUOTA LA CASELLA RICHIEDENTE NUMERO SQUADRA.

NON CONFONDERE IL NUMERO DI SQUADRA CON L'ID TESSERINO, QUEST'ULTIMO RIPORTATO SOPRA LA FOTOTESSERA DEL TESSERINO STESSO, E NON RICHiesto IN QUESTA FASE.

Si ribadisce che l'accesso al rimborso per il mancato guadagno giornaliero (ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 194/01 e s.m.i.) è contemplato unicamente per i soggetti:

- dichiaranti un reddito derivante da lavoro autonomo e/ o d'impresa, in base al modello UNICO PF 2015, riferito al periodo d'imposta 2014;
- che abbiano svolto almeno 10 giorni di attività, anche non consecutivamente, per una o più tra le attività di sopralluogo agibilità AeDES, FAST, e informatizzazione schede (DATA ENTRY).

Per calcolare il mancato guadagno giornaliero è sufficiente dividere l'importo riportato nel rigo 25 del quadro RE (modello UNICO 2015 redditi 2014) per 365, e moltiplicarlo per il numero dei giorni di effettiva operatività. Esempio:

$$(Rigo\ 25\ quadro\ RE / 365) * 10\ giorni = mancato\ guadagno$$

Si sottolinea, come già riportato nell'apposito modello, la necessità di allegare in copia conforme all'originale la documentazione necessaria al calcolo di cui sopra.

Il DPR 194/2001, art. 9 comma 10, riporta che il massimo è comunque stabilito in 103,29 € giornaliero.

Quarta sezione – Documentazione

Questa sezione è dedicata al trattamento del singolo e unico file da allegare all'istanza di rimborso. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- Scaricare i necessari **MODELLI** predisposti dal Dipartimento di Protezione Civile nazionale dall'apposito link all'interno della piattaforma;
- Compilare i suddetti modelli attraverso un editor di file .pdf (preferibile) o tramite un qualsiasi editor di testo;
- Stampare ed apporre la propria firma in **tutti** gli appositi spazi;
- Recuperare i documenti di spesa necessari **in originale** e applicarli a fogli di supporto formato A4 (per i quali viene fornito come template il Modello 5 nella sezione "Modulistica") ordinatamente e saldamente; ogni documento di spesa deve essere numerato così come indicato nei moduli riepilogativi, mantenendo separate le spese di diversa tipologia in diversi fogli (primo foglio spese di viaggio, secondo foglio vitto, terzo foglio alloggio);
- Scannerizzare i **MODELLI** compilati e firmati, **omettendo** le ultime pagine riferite alle note in quanto non necessarie;
- Scannerizzare tutti i documenti relativi alle spese sostenute (scontrini, fatture etc.), precedentemente ordinati ed applicati ai fogli A4 forniti nel Modello 5;
- Creare un **UNICO** file .pdf con tutti i documenti di cui ai punti precedenti, **includendo tutti i turni ai quali si è preso parte** (**MODELLI** compilati e documenti di spesa). Avvalersi eventualmente delle guide riportate nei link a fondo sezione per creare un unico file .pdf;
- Comprimere il file .pdf – se necessario – utilizzando eventualmente i link riportati a fondo sezione;

The screenshot shows a web interface titled 'Documentazione'. It has three columns: 'Periodo Turno', 'Upload', and 'File'. Under 'Periodo Turno', there are three rows labeled 'PDF 1', 'PDF 2', and 'PDF 3'. Each row has an empty text input field in the 'Upload' column and a 'Scegli file' button in the 'File' column. Below the input fields are green 'Carica' buttons. A red arrow points to the 'Scegli file' button in the first row.

La dimensione massima del file è **2 MB**.
E' consentito solo l'upload di un file con estensione **.pdf**.
Il pdf è troppo grande? Link per ridimensionare i pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).
Avete un .doc o un .docx? Link per convertire file word in pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).
Avete una immagine? Link per convertire le immagini in pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).

- Caricare il suddetto file in formato .pdf – non vengono accettati dalla piattaforma altre tipologie di file - cliccando sul tasto “**Scegli file**” e successivamente sul tasto “**Carica**”;
- Attendere l’avvenuto caricamento del file, confermato dalla comparsa nella sotto-sezione “**File**” del generico “**Documento PDF**”.

The screenshot shows the same 'Documentazione' interface. In the first row, the 'Upload' field now contains the text 'MODULO_DI_ISCRIZIONE.pdf'. The 'File' section for the first row now displays 'Documento PDF' in blue text, which is enclosed in a red rectangular box. A red arrow points to this box.

La dimensione massima dei file è **2 MB**.
E' consentito solo l'upload di un file con estensione **.pdf**.
Il pdf è troppo grande? Link per ridimensionare i pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).
Avete un .doc o un .docx? Link per convertire file word in pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).
Avete una immagine? Link per convertire le immagini in pdf: [sito1](#) [sito2](#) [sito3](#).

- Una volta completato il caricamento del file, cliccare sul tasto “**Torna indietro**”, e successivamente sul tasto “**Logout**” per uscire correttamente dalla piattaforma ed interrompere la sessione.

ATTENZIONE

IL FILE .PDF, **UNICO E COMPRENDENTE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE**, NON DEVE ECCEDERE LA DIMENSIONE DI 2 MB. IN CASO CONTRARIO, NON SARÀ POSSIBILE CARICARE NESSUN FILE. NON È POSSIBILE CARICARE FILE IN AREE DIVERSE DA QUELLA APPENA DESCRITTA, TALI FILE INFATTI NON VERRANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE.

La procedura informatica per presentare l’istanza di rimborso può ritenersi finalmente conclusa. Non dimenticare di perfezionare le operazioni procedendo con quanto segue nella FASE 4.

FASE 4 – INVIO DOCUMENTAZIONE ORIGINALE

PER PERFEZIONARE IL PROCESSO, È OBBLIGATORIO ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI

Per avere diritto al rimborso delle spese e del mancato guadagno il soggetto interessato deve inviare tramite **RACCOMANDATA A/R** all'indirizzo:

*ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI RIETI
Piazza Vittorio Emanuele II, 17
02100 Rieti*

- N. 1 copia dei modelli 1, 2 o 3 e 4 (se compilati) 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);
- 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);
- N. 1 copia di tutti i documenti di spesa di cui sopra., con la dicitura “copia conforme all’originale”, stampigliata su ogni documento;
- N. 1 copia del documento d’identità in corso di validità, allegato ad ognuno dei modelli compilati.
- N. 1 copia conforme all’originale almeno del quadro RE (riferito al modello UNICO 2015 redditi 2014) solo nel caso in cui si richieda il rimborso per il mancato guadagno.

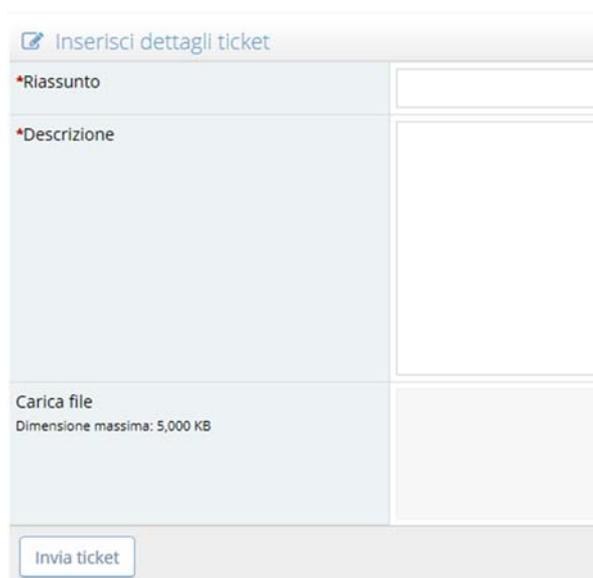
SOLO ALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SOPRA ESPOSTA, SI RITERRÀ CONCLUSA L’INTERA PROCEDURA DA LEI INTRAPRESA PER LA PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI RIMBORSO.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

È possibile comunicare tramite un sistema di aiuto integrato nella piattaforma online (sistema di ticket, al quale corrisponde un identificativo univoco per ogni utente) cliccando su “**Richiedi assistenza**”



Comparirà una schermata all'interno della quale sarà in grado di esporre rapidamente le difficoltà riscontrate con i gestori del processo di rendicontazione e rimborso, descrivendo in modo sintetico la problematica.


 The image shows a form titled 'Inserisci dettagli ticket'. It has two main sections: '*Riassunto' and '*Descrizione', each with a text input area. Below these is a 'Carica file' section with the text 'Dimensione massima: 5,000 KB'. At the bottom of the form is a button labeled 'Invia ticket'.

Completata la descrizione del problema, fare click su “**Invia ticket**”.

Ricordiamo di loggarsi periodicamente alla piattaforma per controllare lo stato della propria richiesta di assistenza, cliccando su “**Area Ticket**” nella schermata successiva a quella di login.



In caso di necessità le ricordiamo che è attivo un servizio di assistenza telefonica contattando, fra le ore 18:00 e le ore 20:00 del lunedì, i seguenti numeri (con tariffazione prevista dal proprio operatore telefonico per chiamate nazionali verso telefoni cellulari):

- +39/ 392 403 5609 Per assistenza legata all'attività AeDES;
- +39/ 392 401 1918 Per assistenza legata all'attività FAST;
- +39/ 392 396 9585 Per assistenza legata alle attività DATA ENTRY e SUPPORTO.

La ringraziamo per la collaborazione.

Ufficio di Coordinamento CNI-IPE Rieti.

ALLEGATO 1 – DATABASE TURNI PER ATTIVITÀ

AEDES - TURNO	DA	A
1	06/09/16	13/09/16
2	13/09/16	20/09/16
3	20/09/16	27/09/16
4	27/09/16	04/10/16
5	04/10/16	11/10/16
6	11/10/16	18/10/16
7	18/10/16	25/10/16
8	25/10/16	01/11/16
9	01/11/16	08/11/16
10	09/11/16	16/11/16
11	16/11/16	23/11/16
12	23/11/16	30/11/16
13	30/11/16	07/12/16
14	07/12/16	14/12/16
15	14/12/16	21/12/16
16	20/12/16	24/12/16
17	27/12/17	31/12/17
18	04/01/17	11/01/17
19	11/01/17	18/01/17
21	25/01/17	01/02/17
22	01/02/17	08/02/17
23	08/02/17	15/02/17
23.1	11/02/17	13/02/17
24	15/02/17	22/02/17
24.1	14/02/17	17/02/17
24.2	17/02/17	21/02/17
24.3	17/02/17	19/02/17
25	22/02/17	01/03/17
26	01/03/17	08/03/17
27	08/03/17	15/03/17
28	15/03/17	22/03/17
29	22/03/17	29/03/17
30	29/03/17	05/04/17
31	05/04/17	12/04/17
32	12/04/17	14/04/17
34	24/04/17	29/04/17
35	02/05/17	07/05/17
36	08/05/17	13/05/17
37	15/05/17	20/05/17

38	22/05/17	27/05/17
39	29/05/17	03/06/17
40	05/06/17	10/06/17
41	12/06/17	17/06/17
42	19/06/17	24/06/17
43	26/06/17	01/07/17
44	03/07/17	06/07/17
45	10/07/17	15/07/17
46	17/07/17	22/07/17
47	24/07/17	29/07/17
48	31/07/17	05/08/17
49	07/08/17	12/08/17
50	14/08/17	19/08/17
51	21/08/17	26/08/17
52	28/08/17	02/09/17

FAST - TURNO	DA	A
1	08/11/16	15/11/16
2	14/11/16	21/11/16
2B	15/11/16	22/11/16
3	22/11/16	29/11/16
4	19/11/16	06/12/16
5	06/12/16	13/12/16
6	13/12/16	20/12/16
7	20/12/16	24/12/16
8	27/12/16	31/12/16
9	03/01/17	10/01/17
10	10/01/17	17/01/17
11	17/01/17	24/01/17
12	24/01/17	31/01/17
13	31/01/17	07/02/17
14	07/02/17	14/02/17
15	13/02/17	21/02/17
16	21/02/17	28/02/17
17	28/02/17	07/03/17
18	07/03/17	14/03/17
19	14/03/17	21/03/17
20	21/03/17	28/03/17
21	28/03/17	04/04/17
22	04/04/17	11/04/17

23	11/04/17	14/04/17
24	18/04/17	22/04/17
25	24/04/17	29/04/17
26	02/05/17	06/05/17
27	08/05/17	13/05/17
28	15/05/17	20/05/17
29	22/05/17	27/05/17
30	29/05/17	03/06/17
31	05/06/17	10/06/17
32	12/06/17	17/06/17
33	19/06/17	24/06/17
34	26/06/17	01/07/17
35	03/07/17	08/07/17
36	10/07/17	15/07/17
37	17/07/17	22/07/17
38	24/07/17	29/07/17
39	31/07/17	05/08/17
40	07/08/17	12/08/17
41	14/08/17	19/08/17
42	21/08/17	26/08/17
43	28/08/17	02/09/17

DATAENTRY - TURNO	DA	A
0	10/10/16	15/10/16
1	17/10/16	22/10/16
2	24/10/16	29/10/16
3	31/10/16	05/11/16
4	07/11/16	12/11/16
5	14/11/16	19/11/16
6	21/11/16	26/11/16
7	28/11/16	04/12/16
8	05/12/16	11/12/16
9	12/12/16	18/12/16
10	19/12/16	24/12/16
11	27/12/16	31/12/16
12	02/01/17	08/01/17
13	09/01/17	15/01/17
14	16/01/17	22/01/17
15	23/01/17	29/01/17
16	30/01/17	05/02/17
17	06/02/17	12/02/17

18	13/02/17	19/02/17
19	20/02/17	26/02/17
20	27/02/17	05/03/17
21	06/03/17	12/03/17
22	13/03/17	19/03/17
23	20/03/17	26/03/17
24	27/03/17	02/04/17
25	03/04/17	09/04/17
27	17/04/17	23/04/17
28	24/04/17	30/04/17
29	01/05/17	07/05/17
30	08/05/17	14/05/17
31	15/05/17	21/05/17
32	22/05/17	28/05/17
33	29/05/17	04/06/17
34	05/06/17	11/06/17
35	12/06/17	18/06/17
36	19/06/17	25/06/17
37	26/06/17	02/07/17
38	03/07/17	09/07/17
39	10/07/17	16/07/17
40	17/07/17	23/07/17
41	24/07/17	30/07/17
42	31/07/17	06/08/17
43	07/08/17	13/08/17
44	14/08/17	20/08/17
45	21/08/17	27/08/17
46	28/08/17	03/09/17
47	04/09/17	10/09/17
48	11/09/17	17/09/17
49	18/09/17	24/09/17
50	25/09/17	01/10/17

SUPPORTO- TURNO	DA	A
1	30/01/17	05/02/17
2	06/02/17	12/02/17
3	13/02/17	19/02/17
4	20/02/17	26/02/17
5	27/02/17	05/03/17
6	06/03/17	12/03/17
7	13/03/17	19/03/17
8	20/03/17	26/03/17
9	27/03/17	02/04/17

10	03/04/17	09/04/17
12	17/04/17	23/04/17
13	24/04/17	30/04/17
14	01/05/17	07/05/17
15	08/05/17	14/05/17
16	15/05/17	21/05/17
17	22/05/17	28/05/17
18	29/05/17	04/06/17
19	05/06/17	11/06/17
20	12/06/17	18/06/17
21	19/06/17	25/06/17
22	26/06/17	02/07/17
23	03/07/17	09/07/17
24	10/07/17	16/07/17
25	17/07/17	23/07/17
26	24/07/17	30/07/17
27	31/07/17	06/08/17
28	07/08/17	13/08/17
29	14/08/17	20/08/17
30	21/08/17	27/08/17
31	28/08/17	03/09/17
32	04/09/17	10/09/17
33	11/09/17	17/09/17
34	18/09/17	24/09/17
35	25/09/17	01/10/17

ALLEGATO 2 - NORMATIVA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO – RIMBORSI SPESE E MANCATO GUADAGNO

Prima di presentare l'istanza di rimborso delle spese sostenute durante le attività emergenziali svolte in riferimento al sisma del Centro Italia, la preghiamo di leggere con attenzione il presente documento, in modo da fugare eventuali dubbi e/ o errori.

1. **Sono un professionista e sono stato impegnato 5 giorni in una squadra che ha condotto verifiche Fast/Aedes. Ho diritto al rimborso delle spese di vitto?**
 - a. Sì, le spese di vitto, come quelle di alloggio e trasporto non prevedono vincoli temporali. Le indicazioni specifiche su quali sono le spese ammissibili si trovano nell'Allegato A del decreto del presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 luglio 2014 "Istituzione del Nucleo tecnico nazionale per il rilievo del danno e la valutazione di agibilità nell'emergenza post-sismica".

2. **Sono un professionista e sono stato impegnato 5 giorni continuativi in una squadra che ha condotto verifiche Fast/Aedes. Ho diritto al rimborso delle spese per il mancato guadagno, come previsto dall'Ocdpc n. 405/2016?**
 - a. No perché il rimborso per il mancato guadagno giornaliero è previsto solo nel caso in cui l'impegno sia stato di almeno 10 giorni, anche non continuativi.

3. **Sono un tecnico e ho fatto parte di una squadra che ha eseguito sopralluoghi di agibilità sugli edifici danneggiati dal sisma. A chi mi posso rivolgere per ottenere il rimborso delle spese?**
 - a. Si ricorda che, secondo quanto disposto dall'art. 3 dell'ordinanza del Capo Dipartimento n. 392 del 6 settembre 2016, le spese ammissibili di vitto, alloggio e viaggio sono quelle previste nell'allegato A del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014.

Fonte: Dipartimento di Protezione Civile nazionale
(<http://www.protezionecivile.gov.it>)

In base a quanto sopra disposto, si riportano per chiarezza gli estratti di normativa ai quali si fa esplicito riferimento:

- Allegato A, DPCM 08 luglio 2014;
- Ocdpc n. 405/2016, art.1;
- DPR 194/2001, art. 9 comma 10;
- Ocdpc n. 392/2016 art.3.

Ufficio di Coordinamento CNI-IPE Rieti.

DPCM 08 luglio 2014 - ALLEGATO A

RIMBORSO DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE PER I TECNICI PROFESSIONISTI DEL NUCLEO TECNICO NAZIONALE

Ai tecnici professionisti del Nucleo tecnico nazionale (NTN) impiegati nelle attività tecnico-scientifiche in emergenza (quali il rilievo di agibilità, l'affiancamento al coordinamento delle squadre nei centri di coordinamento, il supporto agli uffici tecnici comunali, ecc.) è riconosciuto il rimborso delle spese documentate, sostenute per viaggio, vitto e alloggio, secondo i criteri di seguito riportati.

Spese di viaggio: nelle spese di viaggio ammissibili al rimborso rientrano i mezzi di linea ordinari, quali ferrovia (limitatamente alla 2^a classe) o altro mezzo pubblico, nonché nel caso di particolare elevata istanza dal luogo di residenza a quello dell'incarico, il mezzo aereo limitatamente alla classe economy. Rientrano, altresì, le spese relative all'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani qualora sorga la necessità del loro utilizzo.

Tenuto conto delle attività da svolgere relative a compiti di verifica e controlli in aree particolarmente disagiate è consentito l'uso del mezzo proprio. In questo caso al professionista sarà riconosciuto un rimborso pari al 1/5 del costo di un litro di benzina moltiplicato per i chilometri percorsi. Ogni professionista dovrà autocertificare ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i tragitti effettuati e i chilometri percorsi. Saranno altresì rimborsate le spese documentate relative ai pedaggi autostradali.

Nelle spese di viaggio ammissibili rientra anche la spesa sostenuta per l'utilizzo dell'auto con contratto a noleggio. In tal caso, il titolare della fattura deve autocertificare la ragione di maggior convenienza rispetto all'utilizzo dell'auto propria. Riguardo alle spese del carburante, verranno rimborsate le spese documentate attraverso gli scontrini fiscali; il professionista dovrà altresì produrre un'autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, con l'indicazione dei tragitti effettuati e dei chilometri percorsi. Saranno altresì rimborsate le spese documentate relative ai pedaggi autostradali.

Spese di vitto: per le trasferte comprese tra le 8 e le 12 ore (tempo di viaggio incluso), è riconosciuto un pasto per un massimo di € 22,26, salvo diverse disposizioni definite con appositi provvedimenti per la specifica situazione emergenziale. Il massimale di rimborso è concedibile solo in presenza di un unico documento di spesa (fattura/scontrino). Per le trasferte superiori alle 12 ore (tempo di viaggio incluso) nelle 24 solari giornaliere sono riconosciuti due pasti per un totale complessivo di € 44,26, salvo diverse disposizioni definite con appositi provvedimenti per la specifica situazione emergenziale. Il massimale di rimborso è concedibile solo in presenza di doppio documento di spesa (fattura/scontrino fiscale). Le spese sostenute per il vitto possono essere comprese nelle spese di alloggio nei casi di mezza pensione e pensione completa.

Spese di alloggio: i pernottamenti sono autorizzati limitatamente ad un albergo di 2^a categoria (3 stelle) per l'uso di una stanza singola. Nel caso in cui non fosse stato possibile reperire alloggio della categoria massima concessa (2^a 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 1^a categoria - 4 stelle; per gli alloggi di categoria superiore non è concesso il rimborso.

OCDPC N. 405/2016

Articolo 1

(Ulteriori disposizioni concernenti i rilievi di agibilità post sismica)

1. Ferme restando le disposizioni in materia di verifica di agibilità post-sisma degli edifici e delle strutture interessate dagli eventi sismici richiamati in premessa, di cui all'art. 3 dell'ordinanza n. 392/2016, in considerazione del notevole incremento del quadro di danneggiamento causato dagli eventi del 26 e 30 ottobre 2016, al fine di velocizzare quanto più possibile l'analisi del danno al patrimonio edilizio privato dei territori colpiti, anche allo scopo di individuare l'esatto fabbisogno di soluzioni abitative temporanee e di breve termine, la DICOMAC provvede al coordinamento di una attività di ricognizione preliminare dei danni al suddetto patrimonio edilizio da effettuarsi su singoli edifici o a tappeto su tutti i fabbricati ubicati in aree perimetrate individuate dai Sindaci dei Comuni interessati.
2. La ricognizione di cui al comma 1 viene effettuata utilizzando la scheda sintetica 'FAST' (scheda per il rilevamento sui Fabbricati per l'Agibilità Sintetica post-Terremoto) in allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente ordinanza, finalizzata a selezionare gli edifici agibili rispetto a quelli non utilizzabili immediatamente. La ricognizione è effettuata ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014.
3. La ricognizione di cui al comma 1 potrà essere effettuata:
 - a. da tecnici dipendenti di Pubbliche Amministrazioni o da professionisti già abilitati per lo svolgimento delle attività previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 luglio 2014, di cui al richiamato art. 3 dell'ordinanza n. 392/2016;
 - b. da ulteriori tecnici professionisti che a titolo volontario si rendono disponibili, iscritti agli ordini e collegi professionali nazionali degli architetti, degli ingegneri e dei geometri dotati abilitati all'esercizio della professione relativamente a competenze di tipo tecnico e strutturale nell'ambito dell'edilizia;
 - c. da ulteriori tecnici dipendenti di Pubbliche Amministrazioni dotati di professionalità tecniche e adibiti, nelle Amministrazioni di appartenenza, allo svolgimento di funzioni in materia di edilizia, opere e lavori pubblici e individuati dalle medesime Amministrazioni.
4. I tecnici di cui alle lettere b. e c. del comma 3 sono impiegati previa formazione speditiva sulle finalità ed i contenuti della scheda 'FAST'. Lo svolgimento dell'attività formativa è coordinato dalla DICOMAC in raccordo con le Regioni.
5. Ai tecnici di cui al comma 3, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 dell'ordinanza n. 392/2016, in materia di rimborso spese e copertura assicurativa.

DPR 194/2001, art. 9 comma 10

“Ai volontari lavoratori autonomi, appartenenti alle organizzazioni di volontariato indicate all'articolo 1, comma 2, legittimamente impiegati in attività di protezione civile, e che ne fanno richiesta, è corrisposto il rimborso per il mancato guadagno giornaliero calcolato sulla base della dichiarazione del reddito presentata l'anno precedente a quello in cui è stata prestata l'opera di volontariato, nel limite di euro 103,29 giornaliero.”

 OCDPC N. 392/2016 **Articolo 3****(Verifiche di agibilità post sismica degli edifici e delle strutture)**

1. Per lo svolgimento delle verifiche di agibilità post sismica degli edifici e delle strutture interessate dagli eventi calamitosi in premessa, la DICOMAC provvede al coordinamento delle attività di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Dipartimento della protezione civile ed i Soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, dell'ordinanza n. 388/2016, sono autorizzati ad utilizzare polizze assicurative già stipulate al fine di garantire idonea copertura al personale impiegato nelle attività di cui al presente articolo, finalizzate alla gestione dell'emergenza, ivi compresi i liberi professionisti iscritti ai relativi albi e collegi professionali o associazioni di categoria.
3. Ai tecnici in organico alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165, direttamente impegnati nelle attività connesse con gli eventi sismici in rassegna di cui al presente articolo è riconosciuto il trattamento di missione, nel rispetto dei limiti di spesa e delle procedure stabilite dalle Amministrazioni di appartenenza.
4. Per i tecnici professionisti afferenti ai Consigli Nazionali, direttamente impegnati nelle attività connesse con gli eventi sismici in rassegna di cui al presente articolo, è disposto il rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio, viaggio, secondo le procedure ed i criteri riportati nell'allegato A del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014.