

RIMBORSO ai sensi art. 9 del D.P.R. 194/2001

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO

- **Istanza di rimborso** come da fac-simile (allegato “A” o allegato “C”), dalla quale risultino:
 - Esatta denominazione della Ditta o Società, come risulta dal certificato della Camera di Commercio. Per le s.n.c. e per le s.a.s. è necessario indicare le generalità di almeno uno dei soci (es. ANCIONI s.n.c. di Ancioni Guglielmo & C.); per le ditte individuali è necessario indicare le generalità complete, luogo, data di nascita e codice fiscale del titolare (es. ditta BONFANTI ARTURO di Bonfanti Arturo, nato a Roma il 15 luglio 1950);
 - Partita IVA della Società o, nel caso di ditta individuale, codice fiscale e partita IVA del titolare della stessa;
 - Modalità di accredito della somma spettante (conto corrente postale o bancario); si ricorda di indicare per esteso la denominazione della banca (p.es. Cassa di Risparmio di Udine e Pordenone e non C.R.U.P.), l’agenzia o la filiale, l’indirizzo, il codice IBAN.

All’istanza di rimborso (allegato “A”) vanno allegati:

- **Prospetto dei costi** a carico del datore di lavoro come da fac-simile (allegato “B”);
- **Attestazione dell’Autorità competente** (Dipartimento della Protezione civile o Protezione civile della Regione) dalla quale risultino le giornate d’impiego operativo del volontario per il quale viene richiesto il rimborso. Tale attestazione sarà consegnata al proprio datore di lavoro da parte del lavoratore al rientro dalla missione.
- **Fotocopia di un documento di identità del dichiarante**