

fac-simile moduli di richiesta rimborsi per i Datori di Lavoro

Di seguito vengono riportate le procedure da attivare per il rimborso ai datori di lavoro e alle associazioni di volontariato.

(art. 10 del D.P.R. 613/94)

Documentazione necessaria per il rimborso:

1) istanza di rimborso come da fac-simile ("[allegato A](#)"), 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., oppure Mercuri S.a.s. di Paggetti Mario & 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;
- codice fiscale e partita I.V.A. della Società o, nel caso di ditta individuale, del titolare della stessa;
- modalità di accredito della somma spettante (conto corrente postale o bancario); in quest'ultimo caso indicare, per esteso, la denominazione della Banca (es. Cassa di Risparmio di Treviso e non C.R.T., Istituto Bancario San Paolo di Torino e non I.B.S.P.T.), l'Agenzia o Filiale, relativo indirizzo e, possibilmente, le coordinate ABI e CAB.

All'istanza di rimborso vanno allegati:

- Attivazione (copia fax ricevuto dal Dipartimento della Protezione Civile e della Prefettura Competente)
- Prospetto come da fac-simile ("[allegato B](#)") dei costi a carico del datore di lavoro.
- Attestazione dell' Autorità competente (Dipartimento P.C., Prefettura, Comune, C.O.M.) dalla quale risultino le giornate d'impiego del volontario per il quale viene richiesto il rimborso.

[Close window](#)