

REGOLAMENTO 15

**RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER IL SERVIZIO DI SOCCORSO
SANITARIO EXTRAOSPEDALIERO IN FORMA CONTINUATIVA IN CONVENZIONE
AI SENSI DELL'ART. 57 DEL D.LGS. n. 117 DEL 3 LUGLIO 2017 E S.M.I.**

Indice

Premessa

Art. 1 – I principi alla base del processo di rendicontazione

Art. 2 – Modalità di rendicontazione

Art. 3 – Criteri generali di ammissibilità della spesa

Art. 4 – Spese non ammissibili

Art. 5 – Costi indiretti

Art. 6 – Massimali di spesa rimborsabili

Art. 7 – Criteri specifici di ammissibilità della spesa per categoria di costo

Appendice 1

Appendice 2

Allegato A – Modello per dichiarazione minima iniziale

Allegato B – Elenco documentazione minima da presentare

Allegato C – Modello per dichiarazione minima finale

Premessa

Il presente regolamento definisce i criteri di rimborso delle spese sostenute per l'espletamento dell'attività oggetto delle convenzioni continuative tra AREU e le Organizzazioni di Volontariato (di seguito OdV) per il servizio di soccorso sanitario extraospedaliero in Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

Tali spese sono riconosciute compatibilmente con le risorse economiche assegnate a titolo di finanziamento di parte corrente del Fondo Sanitario Regionale, come previsto dal comma 6, dell'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i., anche alla luce di quanto previsto dal successivo comma 8.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e alla documentazione della procedura di selezione. Si richiamano in particolare il D.Lgs. n. 117/2017 e relativi decreti attuativi, le linee guida contenute nel Decreto n. 72/2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 dello stesso Ministero.

Il presente regolamento potrà essere aggiornato, nel corso di validità della procedura, anche per il tramite di formale comunicazione ai Soggetti assegnatari; le modifiche stabilite non potranno comunque avere decorrenza anteriore rispetto alla data di comunicazione delle stesse.

In caso di modifiche o innovazioni normative che hanno effetto, anche indirettamente, su quanto indicato nel presente regolamento, l'eventuale aggiornamento dello stesso potrà trovare applicazione con decorrenza dall'entrata in vigore della suddetta normativa.

Art. 1 – I principi alla base del processo di rendicontazione

Il processo di rendicontazione si basa sui seguenti principi:

- principio di sana e corretta gestione contabile, con richiamo al rispetto dei principi contabili emanati dall'OIC e delle conseguenti scritture contabili;
- principio della legittimità, in base al quale le spese sono sostenute nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alle disposizioni in materia fiscale e contabile;
- principio di effettività della spesa, in base al quale le spese devono essere effettivamente sostenute e documentate;
- principio della pertinenza, in base al quale le spese rendicontate devono essere connesse all'attività oggetto di rimborso;
- principio temporale, in base al quale le spese risultano ammissibili se riferite per competenza all'arco temporale di svolgimento dell'attività rendicontata;
- economicità, efficienza, efficacia: le spese devono essere sostenute in modo da garantire il miglior rapporto tra costo e beneficio, ottimizzando l'utilizzo delle risorse.

Tra i principi di sana gestione contabile su cui il presente regolamento si fonda, riveste particolare importanza il divieto di "doppio finanziamento" (previsto espressamente dalla normativa europea ma valido, quale regola generale, anche per l'ordinamento interno) il quale prevede che il medesimo costo non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contributi europei, statali, regionali e di altri enti pubblici, agevolazioni, crediti d'imposta, altri contributi soggetti a specifica rendicontazione, eccetera).

Art. 2 – Modalità di rendicontazione

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute dai soggetti assegnatari, che alimenta il processo di controllo sulla stessa rendicontazione da parte di AREU.

Le spese rendicontate devono rispettare, secondo la propria specifica natura, le categorie di spesa previste nel presente regolamento.

In caso di documenti contabili contenenti spese di diversa natura, i singoli importi devono essere correttamente riclassificati per natura specifica nelle rispettive voci.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea, organizzata ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità.

La rendicontazione sottoposta ad AREU non deve contenere la richiesta di rimborso delle spese non ammissibili, come definite nel presente regolamento.

La documentazione giustificativa di ogni voce di spesa deve essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da renderne facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza.

In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata, in originale, presso il Soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali.

La rendicontazione deve essere prodotta mediante l'uso del prospetto messo a disposizione da AREU (Allegato 3 della domanda di partecipazione alla procedura).

Deve essere predisposto un prospetto di rendicontazione (Allegato 3) per ciascuna postazione di soccorso gestita.

Il prospetto di rendicontazione (Allegato 3) deve essere compilato esclusivamente nelle parti indicate. Non è consentito modificare o integrare il prospetto, o parti di questo, senza autorizzazione di AREU.

Il prospetto di rendicontazione (Allegato 3) deve necessariamente essere corredato da un foglio di lavoro in formato Excel contenente i calcoli da cui derivano gli importi rendicontati. Tale foglio di lavoro può essere impostato in base alle proprie esigenze secondo la struttura che meglio rappresenta con chiarezza le voci di dettaglio degli importi esposti nel prospetto di rendicontazione. Nel foglio di lavoro devono altresì essere indicati in modo chiaro i criteri di imputazione applicati a ciascuna voce.

La presentazione della rendicontazione e della relativa documentazione avviene secondo le indicazioni di AREU che possono prevedere la consegna cartacea dei documenti necessari e/o la trasmissione con modalità elettronica mediante l'uso di appositi applicativi informatici messi a disposizione da AREU. In tal caso, alcune modalità operative saranno conseguentemente modificate e aggiornate.

L'Ente assegnatario è tenuto a fornire tutta la documentazione richiesta da AREU.

Entro il termine di 90 giorni dal deposito del bilancio al RUNTS, e comunque non oltre il 30/09 dell'anno successivo, il Soggetto assegnatario trasmette ad AREU, per ciascuna postazione di soccorso a questo assegnata, dettagliata rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nell'anno precedente, compilando il prospetto (Allegato 3).

Detta rendicontazione deve essere accompagnata da:

- dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal legale rappresentante del Soggetto assegnatario o suo delegato, da presentare su apposito modello predisposto da AREU (Allegato A del presente regolamento);
- documentazione minima da produrre a sostegno delle spese rendicontate, elencata, per ciascuna voce, nell'Allegato B del presente regolamento.

Qualora AREU ritenga non sufficiente la documentazione presentata o rilevi l'esigenza di acquisire nuova documentazione, potrà richiedere chiarimenti e integrazioni che il Soggetto assegnatario è tenuto a trasmettere entro 30 giorni dalla richiesta.

Al termine dei controlli, AREU trasmette ai soggetti assegnatari il prospetto finale contenente gli importi rimborsabili e le note redatte in fase di verifica (c.d. verbale di verifica).

È facoltà del Soggetto assegnatario trasmettere le proprie osservazioni, richiedendo eventuali chiarimenti. Eventuali integrazioni tardive di documentazione richiesta da AREU in fase di verifica, non pervenuta nei termini stabiliti, potrebbero non essere prese in considerazione ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti.

Il verbale predisposto in fase di verifica viene sottoscritto dai soggetti che hanno preso parte all'attività di controllo, dal legale rappresentante del Soggetto assegnatario o suo delegato e da AREU attraverso le strutture competenti.

Il verbale di verifica deve essere corredato da una dichiarazione resa, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal legale rappresentante del Soggetto assegnatario o suo delegato, da presentare su apposito modello predisposto da AREU (Allegato C del presente regolamento). Tale dichiarazione può essere integrata direttamente in calce al verbale di verifica secondo le indicazioni di AREU.

Il verbale di verifica, perfezionato con la sottoscrizione da parte di tutti i soggetti previsti, costituisce titolo al pagamento del saldo (se positivo), secondo le modalità previste in convenzione.

In caso di saldo negativo, AREU procede al recupero in suo favore dell'importo, secondo le modalità previste in convenzione.

Art. 3 – Criteri generali di ammissibilità della spesa

La spesa relativa all'attività oggetto di convenzione è ammissibile quando è:

- effettiva, ossia riferita a spese sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Soggetto;
- pertinente rispetto all'attività oggetto di convenzione, ossia presenta una relazione specifica con l'attività a cui si riferisce, in termini di costo diretto o costo indiretto;
- riferita a beni consegnati e servizi effettivamente resi;
- complessivamente coerente con il preventivo approvato, salvo quanto diversamente indicato nel presente regolamento;
- riferita per competenza economica all'arco temporale di svolgimento dell'attività rendicontata;
- comprovabile;
- tracciabile, ossia il cui pagamento è verificabile attraverso un sistema di registrazione;
- legittima, ossia sostenuta in conformità alla legge, ai regolamenti e ai contratti collettivi di lavoro;
- risultante da documentazione validamente emessa secondo la normativa fiscale, contabile e civilistica vigente a livello nazionale;
- contabilizzata, ossia deve aver dato luogo a adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili.

Per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti, o documentazione analogo, a dimostrare che il bene sia ammortizzabile e che le relative

quote di ammortamento siano coerenti con le registrazioni di bilancio e con la rendicontazione.

Le spese devono, inoltre, essere quietanzate entro i 60 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio (31/12) oggetto di verifica.

Per ciascuna voce di spesa il Soggetto assegnatario deve produrre adeguati giustificativi a sostegno della spesa rendicontata, corredati da idonea documentazione comprovante l'avvenuto pagamento che attesti, in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi, l'avvenuta liquidazione.

Si considera documentazione idonea a comprovare l'avvenuto pagamento:

- ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al giustificativo;
- contabile di pagamento della specifica spesa rendicontata, con evidenza del TRN/CRO;
- estratto conto bancario completo, con evidenza delle sole operazioni riconducibili alla specifica spesa rendicontata.

Non sono ammesse al rimborso spese sostenute in contanti.

Nel caso di pagamenti effettuati a favore di fornitori residenti in Paesi che non utilizzano l'Euro, ogni singola operazione dovrà essere convertita in Euro utilizzando il tasso di cambio medio del mese in cui l'operazione è stata liquidata.

Art. 4 – Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- le spese coperte da un finanziamento o contributo pubblico (compresi i contributi della UE) nella misura del finanziamento direttamente ricevuto, anche per il tramite di un Soggetto capofila/attuatore;
- le spese coperte da contributi provenienti da soggetti privati, nella misura del finanziamento ricevuto;
- le spese già rendicontate e imputate ad altri contributi privati o pubblici i quali prevedano specificatamente all'interno delle modalità di riconoscimento il divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa;
- le spese coperte da donazioni o oblazioni vincolate per espressa volontà del donante all'acquisto di uno specifico bene o servizio oggetto di rimborso da parte di AREU nell'ambito della convenzione continuativa (esclusi i proventi da attività di raccolta fondi secondo i criteri definiti all'art. 7 del D.Lgs. n. 117/2017 e nel rispetto delle linee guida di cui al D.M. 9 giugno 2022).

Non vengono riconosciuti costi imputabili ad inadempimenti del Soggetto (ad esempio

penali o ammende).

Non vengono riconosciuti costi superflui. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile all'attività oggetto di convenzione, può essere evitato.

Non vengono riconosciute spese eccessive, o ingiustificate, rispetto agli *standard* di mercato per beni o servizi analoghi (compresi incarichi di consulenza e altri servizi professionali, ecc.).

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili:

- interessi passivi (salvo quelli da finanziamento per acquisto di beni strumentali allo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione e nel limite complessivo del massimale di spesa eventualmente previsto per lo specifico bene) e di mora;
- ammende, penali e infrazioni;
- spese per controversie legali, compresi risarcimenti;
- spese legali per contenziosi o controversie;
- spese propedeutiche alla predisposizione della documentazione per la procedura di selezione;
- spese di partecipazione alla procedura di selezione;
- spese per mantenimento qualifica OdV/ETS;
- spese per adeguamenti statutari;
- spese notarili;
- spese di rappresentanza (autovetture di servizio, compresi rimborsi per l'utilizzo dell'autovettura, pranzi, pernottamenti, omaggi e regalie, spese per le relazioni istituzionali, ecc.), spese per convegni, congressi e conferenze, viaggi (compresi rimborsi per missioni, anche all'estero).

I costi sostenuti dai soggetti assegnatari per la formazione del personale dipendente e volontario non sono rimborsati nell'ambito delle rendicontazioni oggetto del presente regolamento.

Nel caso di sostenimento di particolari spese la cui fattispecie non è prevista dalla documentazione della procedura di selezione e/o non è direttamente riconducibile allo svolgimento dell'attività in convenzione, è necessario richiedere tempestivamente un parere preventivo ad AREU al fine di evitare che la spesa sostenuta venga poi considerata non ammissibile in fase di rendicontazione.

Art. 5 – Costi indiretti

I costi indiretti, non interamente attribuibili all'attività oggetto di convenzione, possono essere rimborsati limitatamente alla quota parte imputabile all'attività oggetto di convenzione.

Per determinare la quota parte imputabile all'attività oggetto di convenzione si utilizzano le seguenti formule:

Formula n.1
% KM =

N. Km percorsi per l'attività oggetto di rendicontazione (per singolo mezzo)
N. Km complessivamente percorsi nel periodo oggetto di rendicontazione (per singolo mezzo)

Formula n.2
% PROVENTI =

Proventi da attività oggetto di rendicontazione (A)
Proventi da attività oggetto di rendicontazione (A) + Proventi da attività assistenziale (B)

(Per le modalità di calcolo della formula n. 2 si veda l'Appendice 1)

Formula n.3
% SERVIZI =

N. servizi svolti per l'attività oggetto di rendicontazione
N. totale servizi attività assistenziale svolti nel periodo oggetto di rendicontazione

(Per le modalità di calcolo della formula n. 3 si veda l'Appendice 2)

Formula n.4
% IMPIEGO =

N. ore prestate per l'attività oggetto di rendicontazione (per singolo dipendente)
N. ore complessivamente prestate nel periodo oggetto di rendicontazione (per singolo dipendente)

La correttezza dei calcoli e la coerenza della formula utilizzata, rispetto alle voci di spesa imputate, sono oggetto di valutazione da parte di AREU in sede di verifica della rendicontazione.

AREU si riserva di applicare criteri differenti nei casi in cui non sia garantito il rispetto dei criteri di coerenza e di congruità della spesa rendicontata rispetto all'attività svolta.

Art. 6 – Massimali di spesa rimborsabili

Il preventivo economico approvato in fase di assegnazione per ciascuna postazione rappresenta il massimale complessivo di spesa riconoscibile per la singola postazione, che non può essere superato, salvo quanto previsto dal presente articolo.

Per le postazioni in compartecipazione tra più soggetti, il preventivo economico approvato in fase di assegnazione per ciascun Soggetto, rappresenta il massimale

complessivo di spesa riconoscibile che non può essere superato e/o compensato, salvo quanto previsto nel presente articolo.

L'eventuale incremento di costo tra spese rendicontate e preventivo approvato può essere riconosciuto, fatta salva la verifica secondo le modalità previste nel presente regolamento, esclusivamente:

- per le voci di spesa direttamente collegabili ad una maggiore attività superiore al 5% rispetto a quella indicata nella scheda descrittiva della postazione assegnata, da rilevarsi sulla base dell'effettiva percorrenza chilometrica annua e del numero di missioni annue, riferibili all'attività oggetto di convenzione;
- per circostanze di carattere oggettivo, imprevisto e/o imprevedibile al momento della presentazione del preventivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: rinnovo dei contratti di lavoro del personale dipendente, normative sopravvenute) soggette a specifica valutazione da parte di AREU il cui importo non può comunque eccedere il 10% del preventivo approvato.

A prescindere dall'entità delle spese rendicontate rispetto al valore del preventivo complessivo approvato, non saranno in nessun caso riconosciuti gli incrementi del costo del personale rispetto alla specifica voce 4.1 del preventivo approvato, fatto salvo il possibile riconoscimento del costo legato alle eventuali ore di straordinario svolte dal personale dipendente, secondo quanto indicato nell'art. 7, paragrafo n. 4, del presente regolamento.

Per alcune tipologie di spesa sono previsti degli importi massimi riconoscibili da parte di AREU. Tali massimali sono indicati nel documento DOC 183 *Importi massimi rimborsabili nell'ambito della convenzione con AREU per il servizio di soccorso sanitario ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 117/2017 di AREU*, parte integrante della documentazione relativa alla procedura.

I massimali di cui al DOC 183 devono essere applicati per il periodo di validità della convenzione alla luce delle indicazioni del presente regolamento.

Il DOC 183 potrà essere aggiornato, nel corso di validità della procedura, anche per il tramite di formale comunicazione ai soggetti assegnatari, fermo restando che le modifiche non potranno avere decorrenza anteriore rispetto alla data di comunicazione. In caso di introduzione nel DOC 183 di massimali per nuove tipologie di spesa, gli stessi si ritengono applicabili per la categoria specificata, anche se non espressamente previsto nel presente regolamento.

Tali massimali di spesa vengono applicati in sede di verifica della rendicontazione anche qualora nel preventivo approvato sia previsto, per le voci soggette a tali limiti, un importo superiore.

Art. 7 – Criteri specifici di ammissibilità della spesa per categoria di costo

Nei seguenti paragrafi sono definiti i criteri di riconoscimento per categoria di costo.

1. Automezzi

1.0	AUTOMEZZI
1.1	Leasing finanziario per automezzi
1.2	Assicurazione automezzi
1.3	Manutenzione ordinaria automezzi
1.4	Manutenzione straordinaria automezzi
1.5	Pulizia e sanificazione automezzi
1.6	Carburante

Le spese relative agli automezzi utilizzati per l'attività oggetto di convenzione sono imputate utilizzando la formula n. 1 (% KM).

In sede di verifica, AREU riconosce per gli spostamenti tecnici uno scostamento massimo del 5% tra i chilometri rilevati dalla SOREU e i chilometri indicati in rendicontazione da parte del Soggetto assegnatario.

Ai fini del rimborso delle spese relative agli automezzi, sono considerati Km effettuati per l'attività oggetto di convenzione anche quelli percorsi all'inizio dell'operatività dalla sede dell'associazione al punto di stazionamento in colonnina per postazioni H12 e H8, indicato nella scheda di ciascuna postazione, nonché quelli percorsi al termine dell'operatività per il rientro in sede.

Tali Km sono riconoscibili esclusivamente se registrati nell'applicativo informatico messo a disposizione da AREU.

I giustificativi presentati ai fini del rimborso delle spese relative agli automezzi devono necessariamente contenere il riferimento certo del mezzo al quale si riferiscono (targa o telaio).

Per ciascuna postazione, AREU rimborsa esclusivamente i costi dei mezzi dichiarati in fase di selezione e, in caso di sostituzione, i costi dei mezzi sostitutivi autorizzati dalla AAT di riferimento.

Per i mezzi in sostituzione temporanea, la quota di leasing non è riconoscibile. Per tali mezzi sono riconoscibili esclusivamente le spese legate al "consumo" del mezzo, limitatamente al periodo di utilizzo del mezzo temporaneo e ferma restando la presentazione di idonei giustificativi a supporto della spesa, secondo le seguenti modalità:

- assicurazione, in proporzione ai giorni di utilizzo per la convenzione;
- carburante, secondo i Km effettivamente percorsi per la postazione moltiplicato per il costo medio a Km del mezzo principale utilizzato per la postazione;

- manutenzione straordinaria, se la condizione che rende necessario l'intervento di manutenzione si verifica durante una missione di soccorso 118 in convenzione, come risultante dalla scheda missione.

Il contratto di leasing relativo agli automezzi utilizzati è riconoscibile fino all'importo massimo complessivo indicato nel DOC 183 (rif. 1.1 del par. 3).

Il costo complessivo del contratto di leasing viene riconosciuto di norma in 4 anni (al pari del piano di ammortamento del mezzo acquistato), salvo quanto di seguito indicato.

La quota annua è riconoscibile nei limiti dei costi effettivamente sostenuti e documentati; l'eventuale quota eccedente riconoscibile viene rimborsata nelle annualità successive (ferma restando la durata del rapporto convenzionale) sempre a copertura dei costi effettivamente sostenuti e documentati.

Nel caso di durata contrattuale del leasing inferiore a 4 anni, i costi devono essere imputati in rendicontazione, suddivisi in 4 anni (al pari del piano di ammortamento del mezzo acquistato).

Solo nel caso in cui nell'anno oggetto di verifica vengano percorsi complessivamente per la postazione più di 130.000 Km, il Soggetto assegnatario può chiedere un riconoscimento accelerato del rimborso delle spese del leasing per i mezzi che hanno percorso più di 65.000 Km, la cui percentuale è definita dal rapporto tra Km complessivamente percorsi nell'anno dal singolo mezzo e 230.000 Km.

Diversamente, se un mezzo in leasing percorre annualmente meno di 15.000 Km complessivi, AREU rimborserà il 50% del canone (c.d. riconoscimento decelerato).

Per le postazioni per le quali è definito nella scheda un chilometraggio complessivo inferiore a 15.000 Km non si applica il riconoscimento decelerato.

In caso di riconoscimento accelerato, la quota eccedente il piano di ammortamento ordinario è riconoscibile extra budget, previa verifica di coerenza con la specifica voce del preventivo approvato.

A conclusione del contratto di leasing, gli automezzi eventualmente riscattati devono essere mantenuti in servizio di soccorso secondo le disposizioni della normativa vigente.

Vengono riconosciuti i costi assicurativi RCA e coperture aggiuntive (tutela legale legata al veicolo, rinuncia alla rivalsa, infortuni conducente e Kasko inclusi).

La manutenzione straordinaria è riconosciuta secondo le regole e i massimali indicati nel DOC 183 (rif. 1.4 del par. 3).

Il carburante deve essere imputato al netto di eventuali rimborsi sulle accise, ove richiesti.

I costi di mezzi acquisiti con modalità differenti rispetto al leasing e all'acquisto, secondo le modalità definite in Convenzione, sono rimborsabili con le stesse modalità previste per i mezzi in leasing e di proprietà.

2. Attrezzature sanitarie

2.0	ATTREZZATURE SANITARIE
2.1	Manutenzione attrezzature sanitarie
2.2	Beni strumentali inferiori ad Euro 516,46

Al fine di facilitare la gestione contabile nonché l'attività di inventariazione dei beni di modico valore, è possibile contabilizzare integralmente i beni strumentali di valore inferiore a Euro 516,46 nell'esercizio di acquisto.

Le spese relative alle attrezzature sanitarie e ai beni strumentali inferiori ad Euro 516,46 sono imputate applicando le formule n. 1 (% Km), n. 2 (% PROVENTI) oppure n. 3 (% SERVIZI), in base alla tipologia e all'utilizzo delle attrezzature e dei beni rendicontati.

Per le tipologie di attrezzature sanitarie indicate nel DOC 183 è previsto un importo massimo riconoscibile (rif. par. 2).

3. Costi di gestione della sede

3.0	COSTI GESTIONE SEDE
3.1	Locazione sede
3.2	Spese condominiali
3.3	Pulizia sede
3.4	Costi utenze
3.5	Manutenzione ordinaria sede
3.6	Manutenzione straordinaria sede
3.7	Assicurazione sede
3.8	Imposte e tasse, inerenti la sede

I costi di gestione della sede sono imputati utilizzando la formula n. 2 (% PROVENTI).
Se necessario, in sede di verifica, al fine di una più corretta imputazione dei costi della sede, possono anche essere presi in considerazione gli spazi effettivamente impiegati (in mq) per lo svolgimento del servizio in convenzione, rispetto alla superficie complessiva della sede.

Il canone di locazione annuo è rimborsabile nei limiti del massimale indicato nel DOC 183 (rif. 3.1 del par. 3).

Il massimale indicato nel DOC 183 si applica per ciascuna postazione H24, con unico Soggetto assegnatario.

In caso di postazioni con copertura oraria inferiore a H24, il canone di locazione annuo rimborsabile è determinato come segue:

- postazioni H12
 - si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 75% se nella medesima sede non sono presenti altre postazioni rendicontate;
 - si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 50% se nella medesima sede è presente almeno un'altra postazione rendicontata.

- postazioni H8
 - si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 75% se nella medesima sede non sono presenti altre postazioni rendicontate;
 - si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 50% se nella medesima sede è presente almeno un'altra postazione rendicontata.

In caso di compartecipazione a postazione H24 valgono gli stessi criteri previsti sopra per postazioni H12 e H8, secondo la seguente tabella:

Ore annue	Criterio
N. ore < 2.920	Massimale H24 rapportato al n. ore
N. ore compreso tra 2.920 e 4.379	Regola postazioni H8
N. ore compreso tra 4.380 e 8.759	Regola postazioni H12

Il massimale di spesa rimborsabile non può essere complessivamente superato, sommando i punti 3.1, 7.1 e 7.12 di ciascun prospetto di rendicontazione.

Il rimborso per i costi di telefonia fissa, telefonia mobile e connettività internet non può eccedere complessivamente il massimale annuo indicato nel DOC 183 (rif. 3.5 del par. 3), per singola postazione.

La quota di ammortamento annua dei dispositivi di telefonia concorre al massimale indicato.

4. Costi del personale

I costi ricompresi in questo capitolo sono imputati utilizzando la formula n. 4 (% IMPIEGO), oppure la formula n. 2 (% PROVENTI).

4.0	COSTI DEL PERSONALE
4.1	Personale dipendente – autista soccorritore
4.2	Personale dipendente – coordinatore tecnico
4.3	Personale dipendente – amministrativo
4.4	Spese per attività amministrative (studio commercialista)
4.5	Spese per consulenze dipendenti (consulente del lavoro)
4.6	Spese per abbigliamento (personale dipendente)
4.7	Spese pasti (personale dipendente)

4.8	Spese per assicurazioni (personale dipendente - esclusa Inail, già inserita al 4.1)
4.9	Spese per accertamenti sanitari obbligatori, prevenzione e sicurezza in base alla normativa vigente (personale dipendente)
4.10	Spese per abbigliamento (volontari)
4.11	Spese pasti (volontari)
4.12	Spese per assicurazioni (volontari)
4.13	Spese per accertamenti sanitari obbligatori, prevenzione e sicurezza in base alla normativa vigente (volontari)
4.14	Spese di trasferta (solo se preventivamente autorizzate)
4.15	Spese per servizio civile nazionale
4.16	Consulenze sanitarie del Direttore Sanitario

4.1 Personale dipendente – autista soccorritore

Le spese relative al singolo personale dipendente – autista soccorritore sono imputate utilizzando la formula n. 4 (% IMPIEGO).

Alle spese così determinate si applica il tetto massimo previsto nel DOC 183 (rif. 4.1 del par. 3).

Qualora il personale dovesse svolgere la propria attività su più tipologie di servizi e/o postazioni i relativi costi sono da imputare unicamente in base alle ore effettivamente svolte per singola postazione e per singolo dipendente.

Con riferimento ai dati da utilizzare per la formula n. 4 (% IMPIEGO) si precisa che, ai fini del riconoscimento del costo del personale:

- il “N. ore prestate per l'attività oggetto di rendicontazione (per singolo dipendente)” (numeratore) deve essere opportunamente documentato attraverso la presentazione dei turni giornalieri di attività per ciascuna postazione e un riepilogo mensile delle ore prestate per la postazione oggetto di verifica;
- il “N. ore complessivamente prestate nel periodo oggetto di rendicontazione (per singolo dipendente)” (denominatore) deve essere opportunamente documentato attraverso la presentazione del riepilogo delle ore complessivamente prestate da ciascun dipendente nel periodo oggetto di rendicontazione, come risultante dal sistema di timbratura in uso.

I costi riconoscibili per il personale autista soccorritore vengono determinati incrociando l'effettiva presenza dei dipendenti indicati nei turni presentati (e/o nelle timbrature) con i nominativi degli equipaggi presenti in missione, correttamente registrati nell'applicativo informatico messo a disposizione da AREU.

In caso di malfunzionamento dell'applicativo informatico, accertato con la presentazione di idoneo scambio di corrispondenza con i Sistemi Informativi/AAT di AREU, ed eccezionalmente in caso di richiesta diretta da parte di AREU, è possibile ricorrere ai dati indicati sulla relazione di soccorso MSB fornita da AREU al fine di confermare la presenza in missione del dipendente.

I fogli di missione interni del Soggetto non costituiscono giustificativo idoneo a dimostrare la presenza del dipendente in turno.

Le spese per il servizio civile nazionale sono rimborsate esclusivamente dietro presentazione di idonea documentazione e con le stesse modalità del personale dipendente.

4.2 Personale dipendente – coordinatore tecnico

I costi del personale dipendente - coordinatore tecnico non possono essere imputati ad uso esclusivo per l'attività oggetto di convenzione, ma unicamente utilizzando la formula n. 2 (% PROVENTI) oppure, in alternativa, il rapporto esistente tra le ore prestate per l'attività oggetto di convenzione rispetto alle ore complessive di servizio prestate nel periodo oggetto di rendicontazione, per singolo dipendente, se accertate attraverso un adeguato sistema di rilevazione (timbrature causalizzate con specifico riferimento all'attività oggetto di convenzione).

Alle spese così determinate si applica il tetto massimo previsto nel DOC 183 (rif. 4.2 del par. 3).

Il personale dipendente - coordinatore tecnico è rimborsabile con le seguenti modalità:

- n. 1 coordinatore tecnico ogni 25 unità di personale dipendente con mansioni di autista soccorritore per l'attività convenzionata, con la possibilità di inserimento del successivo dalla prima unità eccedente.

Per ogni figura di coordinatore tecnico ammesso possono essere indicati al massimo due nominativi, fermo restando il limite sopra indicato.

Per ogni Soggetto che risulti assegnatario di più postazioni, il limite numerico sopra indicato deve essere considerato complessivamente per tutte le postazioni gestite.

4.3 Personale dipendente – amministrativo

I costi del personale dipendente - amministrativo non possono essere imputati ad uso esclusivo per l'attività oggetto di convenzione, ma unicamente utilizzando la formula n. 2 (% PROVENTI) oppure, in alternativa, il rapporto esistente tra le ore prestate per l'attività oggetto di convenzione rispetto alle ore complessive di servizio prestate nel periodo oggetto di rendicontazione, per singolo dipendente, se accertate attraverso un adeguato sistema di rilevazione (timbrature causalizzate con specifico riferimento all'attività oggetto di convenzione).

Alle spese così determinate si applica il tetto massimo previsto nel DOC 183 (rif. 4.3 del par. 3).

Il personale dipendente - amministrativo è rimborsabile con le seguenti modalità:

N. postazioni del Soggetto	Massimale riconoscibile
Soggetto assegnatario di 1 postazione	1 amministrativo (equivalente)
Soggetto assegnatario di 2 o più postazioni (se la somma DIPENDENTI CERTIFICATI SSE+ VOLONTARI CERTIFICATI SSE+ VOLONTARI SERVIZIO CIVILE CERTIFICATI SSE < 200 unità)	1 amministrativo (equivalente) complessivamente per tutte le postazioni del Soggetto
Soggetto assegnatario di 2 o più postazioni (se la somma DIPENDENTI CERTIFICATI SSE+ VOLONTARI CERTIFICATI SSE+ VOLONTARI SERVIZIO CIVILE CERTIFICATI SSE ≥ 200 unità)	2 amministrativi (equivalenti) complessivamente per tutte le postazioni del Soggetto

In caso di superamento delle 200 unità, come sopra indicato, AREU si riserva di effettuare le necessarie verifiche secondo le modalità ritenute idonee.

Per ogni Soggetto che risulti assegnatario di più postazioni, il limite numerico sopra indicato deve essere considerato complessivamente per tutte le postazioni gestite.

Costi del personale – Altre indicazioni

Le spese connesse alle ore svolte dal personale dipendente - coordinatore - in qualità di soccorritore devono essere indicate e valorizzate al punto 4.1.

Nel caso di rendicontazione di personale interinale, l'aggio dell'agenzia non concorre al calcolo del massimale del personale dipendente.

Per il riconoscimento dei costi sostenuti dal Soggetto per il welfare aziendale, valgono le seguenti regole, pena il mancato riconoscimento delle spese sostenute:

- l'erogazione del c.d. "welfare aziendale" deve essere prevista nel CCNL di riferimento e essere oggetto di specifici accordi sindacali;
- l'importo figurativo erogato al dipendente deve concorrere al massimale del personale dipendente;
- all'associazione non si riconosce il valore figurativo ma il costo effettivamente sostenuto e documentato;
- devono essere presentate le fatture di acquisto a sostegno del costo rendicontato.

Le spese imputate al punto 4.1 sono riconosciute esclusivamente nei limiti dell'importo indicato, per la medesima voce, nel preventivo approvato.

Nel caso di rendicontazione di personale interinale, l'aggio dell'agenzia non concorre al limite previsto al 4.1 ma viene scorporato e considerato al punto 4.5 come spesa di consulenza.

Lo scostamento dovuto alle eventuali ore di straordinario, svolte dal personale dipendente, imputabili all'attività oggetto di convenzione, deve essere opportunamente documentato attraverso la presentazione dettagliata dei servizi effettuati e delle ore svolte oltre il turno programmato (secondo la matrice della turnistica dei dipendenti, presentata dal Soggetto assegnatario), per singola postazione e per singolo dipendente. Sono riconoscibili esclusivamente le ore di straordinario effettivamente liquidate al dipendente.

I costi sostenuti per consulenza per l'elaborazione stipendiale sono suddivisi in parti uguali tra tutti i dipendenti del Soggetto e imputati per la quota parte secondo i criteri previsti nel presente paragrafo.

Per le spese indicate relative al personale volontario si applica la formula n. 2 (% PROVENTI) oppure, in alternativa, il rapporto esistente tra le ore prestate dai volontari per l'attività oggetto di rendicontazione rispetto alle ore di servizio complessivamente prestate dai volontari nel periodo oggetto di rendicontazione, se accertate attraverso un adeguato sistema di rilevazione.

Abbigliamento

Per quanto concerne l'abbigliamento dei soccorritori si riconosce il costo per l'acquisto di divise conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la responsabilità del Soggetto assegnatario.

Per il personale dipendente e volontario, sono riconoscibili le seguenti tipologie di abbigliamento/accessori:

- jacket ad alta visibilità;
- pantalone, giacca (o blusa) o in alternativa tuta;
- maglione (o pile) invernale;
- maglietta polo;
- giaccone sfoderabile;
- calzature;
- cintura;
- berretto/cappellino;
- scaldacollo.

Il rimborso delle spese per l'abbigliamento dei dipendenti non può superare l'importo annuo indicato nel DOC 183 (rif. 4.6 del par. 3) per dipendente equivalente ed è subordinato alla presentazione del registro di consegna della dotazione al personale dipendente.

Il rimborso delle spese per l'abbigliamento dei volontari è calcolato sul numero di volontari certificati che svolgono servizio per l'attività oggetto di convenzione.

Tale rimborso non può superare l'importo annuo indicato nel DOC 183 (rif. 4.10 del par. 3) per volontario. Il valore riconoscibile è rapportato alla percentuale di copertura con volontari, dichiarata in fase di selezione per la singola postazione.

È cura del Soggetto assegnatario predisporre idonea documentazione analitica e nominativa della consegna delle già menzionate dotazioni ai volontari.

Rimborso pasti

Le spese relative ai pasti dei dipendenti e dei volontari sono rimborsabili nel limite massimo pari a due pasti per H24 e un pasto per H12 e H8, tenendo conto del numero di componenti dell'equipaggio e della fascia oraria di copertura del turno.

Il rimborso per ciascun pasto è definito nel DOC 183 (rif. 4.7 e 4.11 del par. 3).

Le spese relative ai pasti per le figure di amministrativo e coordinatore sono rimborsabili con le stesse modalità di riconoscimento dei costi relativi all'attività prestata per la postazione, fatte salve le opportune verifiche da parte di AREU.

Non può essere rimborsato il costo relativo alla monetizzazione del buono pasto.

Assicurazioni del personale

Il Soggetto assegnatario, a fronte dell'attività svolta, è obbligato a stipulare polizze assicurative per RCT e per la copertura di malattie, infortuni e rischi professionali, per il personale sia dipendente sia volontario.

L'assicurazione dei dipendenti e volontari, oltre a quanto stabilito dagli obblighi di legge, deve coprire i rischi e i danni derivanti da infezione HIV e da malattie da contagio.

Nel caso in cui le predette polizze prevedessero franchigie e/o scoperti il Soggetto assegnatario non potrà opporre ad AREU, nemmeno parzialmente, le stesse e dovrà garantire ai terzi danneggiati il pieno risarcimento di tutti i danni subiti.

Le polizze per amministratori non sono rimborsabili.

Rimborso delle spese di trasferta

Su specifica autorizzazione preventiva di AREU viene rimborsato il costo del carburante relativo al trasferimento del personale volontario e dipendente dalla sede abituale di servizio verso postazione diversa dalla stessa sia nel caso di utilizzo di mezzo proprio (uno per equipaggio) che di mezzo del Soggetto convenzionato. Il rimborso è riconosciuto come indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde rapportato ai chilometri percorsi, opportunamente documentato.

Il prezzo di riferimento è quello pubblicato dal Ministero per lo sviluppo economico, al 31 dicembre dell'anno precedente o, in assenza, di quello del giorno antecedente più prossimo. Tale riconoscimento viene autorizzato da AREU solo in caso di comprovate ed eccezionali esigenze operative e per un solo spostamento di andata e ritorno al giorno per ciascun cambio turno dell'equipaggio.

Consulenze sanitarie del Direttore Sanitario e/o del Medico competente

Le consulenze sanitarie proprie delle funzioni del Direttore Sanitario e del Medico competente, riferite esclusivamente alle attività del soccorso sanitario oggetto di convenzione, sono riconosciute con applicazione della formula n. 2 (% PROVENTI).

5. Materiale sanitario di consumo

5.0	MATERIALE SANITARIO DI CONSUMO
5.1	Materiale sanitario di consumo
5.2	Ossigeno e noleggio bombole
5.3	Piastre DAE, batterie DAE, elettrodi ECG
5.4	Smaltimento rifiuti speciali

Le spese relative al materiale sanitario di consumo sono imputate (ad esclusione dei materiali di diretta imputazione) utilizzando la formula n. 3 (% SERVIZI).
E' facoltà di AREU optare per la fornitura diretta del materiale sanitario.

6. Costi amministrativi

6.0	COSTI AMMINISTRATIVI
6.1	Spese postali e bancarie
6.2	Imposte e tasse
6.3	Cancelleria
6.4	Canoni di manutenzione
6.5	Consulenze (specificare)

I costi amministrativi sono imputati utilizzando la formula n. 2 (% PROVENTI).

L'importo annuo massimo riconoscibile per le spese postali e bancarie è indicato nel DOC 183 (rif. 6.1 del par. 3).

L'importo annuo massimo riconoscibile per le spese di cancelleria è indicato nel DOC 183 (rif. 6.3 del par. 3).

Il rimborso annuo massimo per il servizio di videosorveglianza è indicato nel DOC 183 (rif. 6.4 del par. 3).

I costi derivanti da consulenze devono sempre essere dettagliati e documentati in sede di presentazione della rendicontazione.

7. Quote ammortamento

7.00	QUOTE AMMORTAMENTO	
7.1	Edifici	3%
7.2	Costruzioni leggere (es. tettoie)	10%
7.3	Mobili ed arredamento	10%

7.4	Mobili e macchine ordinarie d'ufficio	12%
7.5	Impianti	12,5%
7.6	Attrezzatura generica	12,5%
7.7	Attrezzatura specifica	12,5%
7.8	Apparecchiature elettromedicali	20%
7.9	Macchine elettroniche (hardware)	20%
7.10	Software	20%
7.11	Ambulanze	25%
7.12	Spese ristrutturazione locali, migliorie su beni di terzi	durata contratto di locazione o, se minore, 5 anni

Il riferimento, in via generale, per i coefficienti di ammortamento applicabili è costituito dal D.M. 31 dicembre 1988 e s.m.i., gruppo XXI servizi sanitari.

Le quote iscritte a bilancio e le rispettive aliquote di ammortamento applicate vengono valutate da AREU in sede di verifica, anche in funzione della natura nel bene rendicontato, della sua funzionalità e durevolezza.

Per le immobilizzazioni materiali l'ammortamento decorre dal momento in cui l'immobilizzazione è disponibile e pronta per essere utilizzata.

Il piano di ammortamento delle immobilizzazioni, in via generale, non è modificabile nel tempo e deve attenersi ai criteri civilistici come interpretati dai principi contabili.

Ai fini del riconoscimento delle quote di ammortamento il Soggetto assegnatario è obbligato alla tenuta e alla presentazione del libro cespiti aggiornato. AREU riconosce la quota annua degli ammortamenti rilevati a bilancio, imputati con le modalità definite nel presente regolamento.

I costi di ammortamento della sede e dei relativi mobili e attrezzature sono imputati utilizzando la formula n. 2 (% PROVENTI).

Se necessario, in sede di verifica, al fine di una più corretta imputazione dei costi della sede, possono anche essere presi in considerazione gli spazi effettivamente impiegati (in mq) per lo svolgimento del servizio in convenzione, rispetto alla superficie complessiva della sede.

L'importo massimo riconoscibile per la quota annua di ammortamento è indicato nel DOC 183 (rif. 7.1 del par. 3).

Il massimale indicato nel DOC 183 si applica per ciascuna postazione H24, con unico Soggetto assegnatario.

In caso di postazioni con copertura oraria inferiore a H24, il canone di locazione annuo rimborsabile è determinato come segue:

- postazioni H12
→ si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 75% se nella medesima sede non sono presenti altre postazioni rendicontate;

→ si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 50% se nella medesima sede è presente almeno un'altra postazione rendicontata.

- postazioni H8

→ si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 75% se nella medesima sede non sono presenti altre postazioni rendicontate;

→ si applica il massimale indicato nel DOC 183 ridotto al 50% se nella medesima sede è presente almeno un'altra postazione rendicontata.

In caso di compartecipazione a postazione H24 valgono gli stessi criteri previsti sopra per postazioni H12 e H8, secondo la seguente tabella:

Ore annue	Criterio
N. ore < 2.920	Massimale H24 rapportato al n. ore
N. ore compreso tra 2.920 e 4.379	Regola postazioni H8
N. ore compreso tra 4.380 e 8.759	Regola postazioni H12

Il massimale di spesa rimborsabile non può essere complessivamente superato, sommando i punti 3.1, 7.1 e 7.12 di ciascun prospetto di rendicontazione.

7.5 Impianti

L'importo massimo riconoscibile per l'acquisto e l'installazione dell'impianto di videosorveglianza è indicato nel DOC 183 (rif. 7.5 del par. 3).

7.7 Attrezzatura specifica

7.8 Apparecchiature elettromedicali

Per le tipologie di attrezzature sanitarie e apparecchiature elettromedicali indicate nel DOC 183 è previsto un importo massimo riconoscibile (rif. par. 2).

7.11 Ambulanze

Per ciascuna postazione, AREU rimborsa esclusivamente i costi dei mezzi dichiarati in fase di selezione e, in caso di sostituzione, i costi dei mezzi sostitutivi autorizzati dalla AAT di riferimento.

Per i mezzi in sostituzione temporanea, la quota di ammortamento non è riconoscibile.

Il massimale complessivamente rimborsabile per gli automezzi in acquisto è previsto nel DOC 183 (rif. 7.11 del par. 3), tenuto conto anche del rimborso del medesimo automezzo in precedenti convenzioni con AREU e in caso di modifica nel tempo della proprietà del bene.

Per gli automezzi l'importo massimo riconoscibile è pari al 25% del costo di acquisto, per ciascun esercizio (piano di ammortamento ordinario). L'ammortamento decorre dalla data di messa in uso del mezzo.

Solo nel caso in cui nell'anno oggetto di verifica vengano percorsi complessivamente per la postazione più di 130.000 Km, il Soggetto assegnatario può chiedere il riconoscimento dell'ammortamento accelerato per i mezzi che hanno percorso più di 65.000 Km, la cui percentuale è definita dal rapporto tra Km complessivamente percorsi nell'anno dal singolo mezzo e 230.000 km.

Diversamente, se un mezzo percorre annualmente meno di 15.000 Km complessivi, AREU rimborserà il 50% della quota di ammortamento (c.d. ammortamento decelerato). Per le postazioni per le quali è definito nella scheda un chilometraggio complessivo inferiore a 15.000 Km non si applica l'ammortamento decelerato.

In caso di ammortamento accelerato, la quota eccedente il piano di ammortamento ordinario è riconoscibile extra budget, previa verifica di coerenza con la specifica voce del preventivo approvato.

A completamento del piano di ammortamento, gli automezzi devono essere mantenuti in servizio di soccorso secondo le disposizioni della normativa vigente.

L'imputazione delle quote di ammortamento, fatto salvo quanto previsto in questo e negli altri paragrafi del presente regolamento, è effettuata secondo le seguenti modalità.

STRUMENTAZIONI SANITARIE: sono riconosciute esclusivamente le strumentazioni sanitarie e le apparecchiature definite dalle norme autorizzative e dalla documentazione predisposta da AREU.

Tali spese sono imputate con l'applicazione della formula n. 3 (% SERVIZI).

ATTREZZATURE AUTOMEZZI - AUTOMEZZI: formula n. 1 (% KM).

EDIFICI - COSTRUZIONI LEGGERE - MOBILI ED ARREDAMENTO - ATTREZZATURE GENERICHE: formula n. 2 (% PROVENTI).

ARREDAMENTI E MACCHINE UFFICIO - HARDWARE - SOFTWARE: formula n. 2 (% PROVENTI).

8. Spese sostenute da Rete associativa assegnataria

8.0	SPESE SOSTENUTE DA RETE ASSOCIATIVA ASSEGNATARIA
8.1	Spese sostenute per attività oggetto di convenzione e attività di rendicontazione

Questa voce è da utilizzare solo in sede di presentazione del preventivo economico nel caso di partecipazione alla procedura per il tramite di una Rete associativa.

Questa voce comprende la quota economica unitaria per postazione, determinata per ciascuna postazione nel DOC 183 (rif. 8.1 del par. 3).

Si precisa che per l'Organizzazione di Volontariato che partecipa direttamente alla procedura di selezione non è prevista la compilazione di questa voce, in quanto tutte le spese rimborsabili devono essere ricomprese nelle voci da 1 a 7 del prospetto.

Per ciascuna Rete assegnataria viene definito un importo annuale massimo complessivo pari alla quota economica unitaria sopra indicata per ciascuna postazione assegnata, da riproporzionare sull'effettivo periodo di attività della singola postazione.

La Rete associativa assegnataria presenta, per ciascuna annualità, la rendicontazione delle proprie spese effettivamente sostenute per l'attività oggetto di convenzione.

AREU rimborsa alla Rete associativa assegnataria, nell'ambito dell'importo annuo massimo complessivo come sopra determinato, esclusivamente le spese dalla stessa sostenute connesse:

- all'esecuzione del servizio oggetto della convenzione da parte delle proprie OdV aderenti (che effettuano il servizio in convenzione);
- alle attività amministrative e di rendicontazione riferite al servizio oggetto della convenzione da parte delle proprie OdV aderenti (che effettuano il servizio in convenzione).

Conseguentemente, non è previsto il rimborso alle singole OdV aderenti alla Rete associativa assegnataria di eventuali costi sostenuti per l'acquisizione di servizi relativi all'attività di rendicontazione.

Oltre a quanto previsto nel presente articolo, per la Rete associativa assegnataria si rinvia all'applicazione di quanto previsto agli articoli da 1 a 6 del presente regolamento. Fanno eccezione le spese di trasferimento presso le sedi di AREU (con autovetture di servizio e trasporti pubblici) sostenute dalla Rete associativa assegnataria nello svolgimento delle attività previste nel punto 8.1, che possono essere rimborsate se opportunamente documentate da fogli missione.

Le spese annue complessivamente sostenute dalla Rete associativa assegnataria sono rimborsabili fino all'importo massimo definito nel DOC 183 (rif. 8.1 del par. 3), per ciascuna postazione assegnata alla stessa Rete assegnataria.

Effettuate le verifiche, l'erogazione del saldo, da corrispondere alla Rete associativa assegnataria, è subordinata alla trasmissione ad AREU di tutte le rendicontazioni della singola annualità, relativi alle postazioni assegnate alla Rete.

APPENDICE 1

PROVENTI
Proventi da 118 – postazione oggetto di rendicontazione (A)
Proventi da attività assistenziale (B)
Proventi da 118 – Altre postazioni continuative
Proventi da 118 – Convenzione estemporanea
Proventi da 118 – Convenzione in forma speciale
Proventi da 118 – Mezzi aggiuntivi
Servizi Aziende Sanitarie Pubbliche
Servizi Aziende Sanitarie Private
Servizi a privati e assistenze
Convenzioni con Enti Locali ed Enti vari
Plusvalenze ed abbuoni (relativi all'attività ordinaria)
Totale proventi inerenti (A+B)
Altri proventi (C)
Quote associative
Contributi Enti/Regione
Raccolta fondi
Rimborsi, recuperi, concorsi, ecc.
Oblazioni e Liberalità
Interessi attivi e altri proventi finanziari
Variazione rimanenze
Utilizzo fondi
Anticipi per convenzione
Proventi da 118 – Convenzione continuativa ed estemporanea e in forma speciale non di competenza dell'esercizio
Altri proventi (specificare nelle note)
Totale complessivo proventi (A+B+C)

Per “proventi inerenti” dell'esercizio di riferimento si intende il totale delle specifiche voci indicate con le lettere (A) e (B) in tabella. Tutte le altre voci, di cui alla lettera (C), in aggiunta a quelle già dettagliate, sono da classificare nella categoria “altri proventi”.

Nella voce “totale proventi inerenti” (A+B) dell'esercizio di riferimento, non devono essere compresi i ricavi derivanti da oblazioni, sia in conto gestione che in conto patrimonio, nonché i proventi delle quote associative.

APPENDICE 2

Servizi per attività assistenziale 118	PESO x formula n. 3
Convenzioni Continuitive	100%
Convenzioni Estemporanee	100%
Convenzioni Speciali	100%
Mezzi aggiuntivi	100%
Assistenza a gare e manifestazioni o altre tipologie di servizi che generano apertura di scheda missione dell'applicativo informatico di SOREU	100%
Servizi per altri trasporti con ambulanza	
Trasporti Sanitari e Sanitari Semplici	25%
Servizi per Aziende Sanitarie pubbliche e private ed altri Enti	25%
Servizi a privati (dimissioni, ricoveri, visite...)	25%
Dialisi	25%
Assistenza a gare e manifestazioni o altre tipologie di servizi che NON generano apertura di scheda missione dell'applicativo informatico di SOREU	25%

Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
4	...	-
5	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento generale dei contenuti del regolamento 	-

ALLEGATO A – Modello per dichiarazione minima iniziale (su carta intestata del Soggetto)

Modello collegato al Regolamento 15 AREU, rev. 5 del 20 giugno 2025

DICHIARAZIONE ACCOMPAGNATORIA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI SOCCORSO SANITARIO EXTRAOSPEDALIERO IN FORMA CONTINUATIVA IN CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 57 DEL D. LGS. N. 117/2017 E S.M.I.

DA PRESENTARE PER OGNI ODV CHE EFFETTUA IL SERVIZIO ASSEGNATO

Il/la sottoscritto/a
nato/a a
residente nel Comune di
Via/Piazza n.
Codice Fiscale
in qualità di soggetto assegnatario (o suo delegato ⁽¹⁾) della/e postazione/i indicate di seguito,

con riferimento alla rendicontazione dell'anno e alla relativa documentazione presentata per la/e seguente/i postazione/i (indicare il codice "riferimento postazione AREU" della scheda):

.....
ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli articoli 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che i costi rendicontati nell'Allegato 3 presentato rispettano i principi e i criteri di ammissibilità delle spese contenuti nel Regolamento 15 di AREU;
- che il personale dipendente – coordinatore tecnico per la/e postazione/i in oggetto è il seguente:
.....
- che il personale dipendente – amministrativo per la/e postazione/i in oggetto è il seguente:
.....
- che il numero di servizi relativi alle diverse tipologie di attività assistenziale, svolti nel periodo oggetto di rendicontazione dal soggetto che svolge il servizio, è il seguente:
(dati utilizzati per la determinazione della percentuale servizi, di cui alla Formula n. 3 del Regolamento 15)

Servizi per attività assistenziale 118	N. SERVIZI
Convenzioni Continuative	
Convenzioni Estemporanee	
Convenzioni Speciali	
Mezzi aggiuntivi	
Assistenza a gare e manifestazioni o altre tipologie di servizi che generano apertura scheda missione dell'applicativo informatico di SOREU	
Servizi per altri trasporti con ambulanza	N. SERVIZI
Trasporti Sanitari e Sanitari Semplici	
Servizi per Aziende Sanitarie pubbliche e private ed altri Enti	
Servizi a privati (dimissioni, ricoveri, visite...)	
Dialisi	
Assistenza a gare e manifestazioni o altre tipologie di servizi che NON generano apertura scheda missione dell'applicativo informatico di SOREU	

- di aver richiesto, con riferimento al periodo oggetto di rendicontazione, i seguenti contributi ministeriali, di cui si allega la relativa pratica completa:

.....

- (alternativo al precedente) di non aver richiesto, con riferimento al periodo oggetto di rendicontazione, alcun contributo ministeriale compresi i contributi di cui all'art. 76, comma 1, del D.lgs. 117/2017.

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Con la firma in calce il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente comunicazione, ai sensi e per gli effetti Regolamento UE n. 2016/679.

.....
(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

(1) Si allega atto di delega ai sensi degli artt. 1387 e ss. alla firma per accettazione del verbale di verifica, nonché delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in fase di presentazione, verifica e chiusura della rendicontazione.

ALLEGATO B – Elenco documentazione minima da presentare

Modello collegato al Regolamento 15 AREU, rev. 5 del 20 giugno 2025

Il presente allegato elenca la documentazione minima da presentare, per ciascuna postazione, ferma restando la facoltà di AREU di richiedere ulteriore documentazione che il soggetto è tenuto a trasmettere con le modalità indicate nel REG 15.

Documentazione da presentare:

- Allegato 3 – prospetto utilizzato per la presentazione del preventivo. L'associazione dovrà presentare un allegato 3 compilato, oltre che nella colonna riferita al preventivo approvato, anche nella colonna riferita al consuntivo delle spese effettivamente sostenute, per ciascuna postazione.
- Foglio di lavoro in formato Excel contenente i calcoli da cui derivano gli importi rendicontati inseriti nell'Allegato 3.
- Bilancio d'esercizio (anche detto bilancio a quattro sezioni) riferito all'anno oggetto di rendicontazione.
- Verbale di approvazione del bilancio.
- Bilancio redatto secondo i modelli ministeriali per gli Enti del Terzo Settore: stato patrimoniale (Mod. A), rendiconto gestionale (Mod. B), relazione di missione (Mod. C) e rendiconto per cassa (Mod. D) se previsto.
- Relazione dell'organo di controllo e del revisore dei conti, se previste.

Devono, inoltre, essere presentati:

- Mastrini contabili dei conti di costo e di ricavo relativi al bilancio (in formato pdf/digitale).
- Attestazioni di pagamento, come definite nel REG 15, per ciascuna spesa rendicontata.

Con il termine "fattura" citato nel presente allegato si intende la fattura elettronica, se prevista secondo la normativa vigente, per la quale potrà essere richiesta anche la copia delle c.d. "fatture di cortesia" a supporto della verifica.

Di seguito si elenca la documentazione minima da presentare per ciascuna categoria di spesa prevista nel REG15, considerato che per quanto riguarda i proventi AREU richiederà, se necessario, ulteriore documentazione che il soggetto è tenuto a trasmettere con le modalità indicate nel REG15.

1.0 AUTOMEZZI

Ai fini del calcolo della formula n. 1 di cui all'art. 5 del REG 15 è necessario presentare idonea documentazione comprovante i km complessivamente percorsi nel periodo oggetto di rendicontazione (km iniziali e finali da contachilometri) per ciascun mezzo utilizzato per la postazione.

È necessario presentare i libretti di circolazione (fronte e retro) dei mezzi rendicontati, aggiornati all'anno di rendicontazione.

1.1 LEASING FINANZIARIO PER AUTOMEZZI

- Contratto Leasing sottoscritto completo.
- Fatture dei canoni leasing pagate nell'anno (se disponibile, estratto conto annuale della società di leasing).

1.2 ASSICURAZIONE AUTOMEZZI

- Polizze e quietanze assicurative relative ai mezzi rendicontati a copertura del periodo oggetto di rendicontazione. Qualora venisse presentata anche una polizza infortuni conducente, questa deve essere legata ad un mezzo convenzionato.

1.3 MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI

- Fatture.

1.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI

- Fatture.
- Pratica di tutti i rimborsi assicurativi.

1.5 PULIZIA E SANIFICAZIONE AUTOMEZZI

- Fatture di materiale utilizzato per la pulizia e sanificazione dei mezzi.
- Fatture di lavaggio dei mezzi rendicontati.

1.6 CARBURANTE

- Fatture elettroniche e, se disponibili, fatture di cortesia.
- Pratica rimborso accise, se richiesto, relativa al periodo convenzionale, completa di istanza presentata e lettera di riconoscimento dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

2.0 ATTREZZATURE SANITARIE

2.1 MANUTENZIONE ATTREZZATURE SANITARIE

- Fatture di manutenzione attrezzature sanitarie presenti sulle ambulanze rendicontate, secondo quanto previsto nella documentazione prescrittiva di AREU.

2.2 BENI STRUMENTALI INFERIORI AD EURO 516,46

- Fatture relative a beni strumentali presenti sulle ambulanze rendicontate, secondo quanto previsto nella documentazione prescrittiva di AREU.

3.0 COSTI DI GESTIONE SEDE

3.1 LOCAZIONE SEDE

- Contratto di locazione riferito al periodo oggetto di rendicontazione.
- Documentazione attestante i canoni di locazione dovuti.

3.2 SPESE CONDOMINIALI

- Idonea documentazione attestante le quote condominiali di competenza dell'associazione.

3.3 PULIZIA SEDE

- Fatture di materiale utilizzato per la pulizia.
- Fatture per servizi di pulizia sede.
- Se presente personale addetto alle pulizie dell'associazione, Certificazioni Uniche (CU), aliquote INPS, INAIL e prospetto consulente del lavoro per quote Trattamenti di Fine Rapporto (se personale dipendente).
In caso di personale somministrato, fatture dell'agenzia interinale e, se disponibili, fatture di cortesia necessarie ai fini dello scorporo dell'aggio.

3.4 COSTI UTENZE

- Fatture relative al periodo oggetto di rendicontazione con indicazione del punto di fornitura e del periodo di riferimento.

3.5 MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE

- Fatture.

3.6 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE

- Fatture.
- Pratica di tutti i rimborsi assicurativi.

3.7 ASSICURAZIONE SEDE

- Polizze e quietanze assicurative relative alla sede a copertura del periodo oggetto di rendicontazione.

3.8 IMPOSTE E TASSE, INERENTI LA SEDE

- F24/Pago PA quietanzati relativi a imposte e tasse inerenti alla sede (Tari, Tasi, IMU, Canone RAI, ecc.).

4.0 COSTI DEL PERSONALE

Per tutto il personale dipendente (o interinale) rendicontato nei punti 4.1, 4.2 e 4.3 la documentazione minima da presentare è la seguente:

- Certificazioni Uniche (CU).
- Dichiarazione del consulente paghe per le % INAIL e % INPS a carico della OdV (con il dettaglio per tempi determinati e indeterminati), riferite al periodo oggetto di rendicontazione.
- Prospetto Trattamento di Fine Rapporto (TFR).
- Per il personale interinale, fatture in formato elettronico e fatture di cortesia.

4.1 PERSONALE DIPENDENTE – AUTISTA SOCCORRITORE

- Turni e timbrature di tutto il personale dipendente (e somministrato) rendicontato, per tutti i mesi relativi al periodo oggetto di rendicontazione, suddivisi per tipologia di servizio (con orario di inizio e di fine turno).
- Per ciascun dipendente, prospetto delle ore complessivamente svolte per tutte le tipologie di servizio, con dettaglio mensile.
- Matrice della turnistica dei dipendenti (e interinali) con legenda dei turni.

4.2 PERSONALE DIPENDENTE – COORDINATORE TECNICO

Se il personale rendicontato in questo punto svolge anche attività di autista soccorritore, è richiesta anche la documentazione prevista nel precedente punto 4.1.

Se il personale rendicontato in questo punto viene imputato secondo il rapporto esistente tra le ore prestate per l'attività oggetto di convenzione rispetto alle ore complessive di servizio prestate nel periodo oggetto di rendicontazione:

- Timbrature causalizzate con specifico riferimento all'attività oggetto di convenzione, per tutti i mesi relativi al periodo oggetto di rendicontazione.

4.3 PERSONALE DIPENDENTE - AMMINISTRATIVO

Se il personale rendicontato in questo punto viene imputato secondo il rapporto esistente tra le ore prestate per l'attività oggetto di convenzione rispetto alle ore complessive di servizio prestate nel periodo oggetto di rendicontazione:

- Timbrature causalizzate con specifico riferimento all'attività oggetto di convenzione, per tutti i mesi relativi al periodo oggetto di rendicontazione.

4.4 SPESE PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE (STUDIO COMMERCIALISTA)

- Fatture.

4.5 SPESE PER CONSULENZE DIPENDENTI (CONSULENTE DEL LAVORO)

- Fatture servizio di consulenza.
- Fatture agenzia interinale (in caso di scorporo dell'aggio).

4.6 SPESE PER ABBIGLIAMENTO (PERSONALE DIPENDENTE)

- Fatture.
- Registro di consegna.

4.7 SPESE PASTI (PERSONALE DIPENDENTE)

- Fatture.
- Se i pasti sono erogati tramite ticket, presentare registro di consegna o idonea documentazione attestante il numero di buoni consegnati per ciascun nominativo.
- In caso di fatture riepilogative (es. mensili) di ristoranti, servizi catering, ecc. deve essere consegnato un dettaglio predisposto dal fornitore da cui si possano evincere il numero di pasti erogati per ogni giorno di servizio e il relativo costo di ciascuno.

4.8 SPESE PER ASSICURAZIONI (PERSONALE DIPENDENTE – ESCLUSA INAIL, GIA' INSERITA AL 4.1)

- Polizze e quietanze assicurative relative ai dipendenti a copertura del periodo oggetto di rendicontazione.

4.9 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI, PREVENZIONE E SICUREZZA IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE (PERSONALE DIPENDENTE)

- Fatture.

4.10 SPESE PER ABBIGLIAMENTO (VOLONTARI)

- Fatture.

4.11 SPESE PASTI (VOLONTARI)

- Fatture.
- Se i pasti sono erogati tramite ticket, presentare registro di consegna o idonea documentazione attestante il numero di buoni consegnati per ciascun nominativo.
- In caso di fatture riepilogative (es. mensili) di ristoranti, servizi catering, ecc. deve essere consegnato un dettaglio predisposto dal fornitore da cui si possano evincere il numero di pasti erogati per ogni giorno di servizio e il relativo costo di ciascuno.

4.12 SPESE PER ASSICURAZIONI (VOLONTARI)

- Polizze e quietanze assicurative relative ai volontari a copertura del periodo oggetto di rendicontazione.

4.13 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI, PREVENZIONE E SICUREZZA IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE (VOLONTARI)

- Fatture.

4.14 SPESE DI TRASFERTA (SOLO SE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE)

Il riconoscimento degli eventuali costi imputabili a questa voce è soggetto a specifica autorizzazione preventiva da parte di AREU e pertanto si rimanda allo specifico accordo in merito alla documentazione da produrre in fase di rendicontazione delle spese sostenute.

4.15 SPESE PER SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

- Progetto servizio civile a copertura di tutto il periodo oggetto di rendicontazione.
- Contratto.
- Turni del personale coinvolto.
- Pratica completa rimborso ministeriale erogato a copertura totale o parziale delle spese sostenute.

4.16 CONSULENZE SANITARIE DEL DIRETTORE SANITARIO

- Fatture

5.0 MATERIALE SANITARIO DI CONSUMO

5.1 MATERIALE SANITARIO DI CONSUMO

- Fatture

5.2 OSSIGENO E NOLEGGIO BOMBOLE

- Fatture

5.3 PIASTRE DAE, BATTERIE DAE, ELETTRODI ECG

- Fatture

5.4 SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

- Fatture relative al periodo oggetto di rendicontazione con indicazione del punto di ritiro.

6.0 COSTI AMMINISTRATIVI

6.1 SPESE POSTALI E BANCARIE

- Fatture

- Bollettini postali
- Estratti conto e documenti di sintesi delle spese, attestanti le spese di tenuta e gestione del conto corrente bancario e/o postale.

6.2 IMPOSTE E TASSE

- F24/Pago PA quietanzati relativi a imposte e tasse del periodo oggetto di rendicontazione.

6.3 CANCELLERIA

- Fatture

6.4 CANONI DI MANUTENZIONE

- Fatture

6.5 CONSULENZE (SPECIFICARE)

- Fatture
- Contratto di consulenza (o altra documentazione idonea) da cui si possa evincere l'oggetto del servizio.

7.0 QUOTE AMMORTAMENTO

Per tutti i costi esposti in questa categoria:

- Registro dei cespiti, o documentazione analoga, a dimostrare che il bene sia ammortizzabile e che le relative quote di ammortamento siano coerenti con le registrazioni di bilancio e con la rendicontazione.
- Libretti di circolazione (fronte e retro) dei mezzi rendicontati in ammortamento, aggiornati all'anno di rendicontazione.
- Fatture.

8.0 SPESE SOSTENUTE DA RETE ASSEGNATARIA

Documentazione da presentare:

- Allegato 3 – La Rete assegnataria dovrà presentare un allegato 3 compilato esclusivamente nella colonna riferita al consuntivo delle spese effettivamente sostenute, riconducendo le proprie spese nelle categorie previste.
- Foglio di lavoro in formato Excel contenente i calcoli da cui derivano gli importi rendicontati inseriti nell'Allegato 3.
- Bilancio d'esercizio (anche detto bilancio *a quattro sezioni*) riferito all'anno oggetto di rendicontazione.
- Verbale di approvazione del bilancio.

- Bilancio redatto secondo i modelli ministeriali per gli Enti del Terzo Settore: stato patrimoniale (Mod. A), rendiconto gestionale (Mod. B), relazione di missione (Mod. C) e rendiconto per cassa (Mod. D) se previsto.
- Relazione dell'organo di controllo e del revisore dei conti, se previste.

Devono, inoltre, essere presentati:

- Mastrini contabili dei conti di costo e di ricavo relativi al bilancio (in formato pdf/digitale).
- Attestazioni di pagamento, come definite nel REG 15, per ciascuna spesa rendicontata.

Con il termine "fattura" citato nel presente allegato si intende la fattura elettronica, se prevista secondo la normativa vigente, per la quale potrà essere richiesta anche la copia delle c.d. "fatture di cortesia" a supporto della verifica.

Per quanto riguarda i proventi AREU richiederà, se necessario, ulteriore documentazione che il soggetto è tenuto a trasmettere con le modalità indicate nel REG 15.

Si rimanda all'elenco della documentazione contenuta nelle specifiche categorie sopra indicate, se applicabili, anche per quanto attiene alla rendicontazione della Rete assegnataria.

Oltre a quanto indicato, è necessario presentare:

- Nel caso venisse rendicontato personale dipendente della Rete assegnataria, una relazione attestante la tipologia di attività svolta da ciascun dipendente rendicontato con la relativa percentuale di imputazione per l'attività oggetto di convenzione.
- Una relazione attestante l'eventuale assegnazione di autovetture di servizio a personale della Rete assegnataria.
- Nel caso di rendicontazione di spese sostenute per servizi amministrativi e/o incarichi di consulenza è necessario presentare contratti, lettere di incarico o altra documentazione idonea da cui si possa evincere la tipologia di prestazione.

Nell'ambito delle spese ammesse a rimborso per i costi sostenuti dalla Rete assegnataria, come definite nel REG 15, considerate le peculiarità strutturali e organizzative delle Reti associative, AREU ha facoltà di richiedere la necessaria documentazione, che il soggetto è tenuto a trasmettere con le modalità indicate nel REG 15, sulla base della specifica rendicontazione presentata.

ALLEGATO C – Modello per dichiarazione minima finale (su carta intestata del Soggetto)

Modello collegato al Regolamento 15 AREU, rev. 5 del 20 giugno 2025

DICHIARAZIONE ACCOMPAGNATORIA AL VERBALE DI VERIFICA DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI SOCCORSO SANITARIO EXTRAOSPEDALIERO IN FORMA CONTINUATIVA IN CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 57 DEL D. LGS. N. 117/2017 E S.M.I.

TALE DICHIARAZIONE PUÒ ESSERE INTEGRATA DIRETTAMENTE IN CALCE AL VERBALE DI VERIFICA SECONDO LE INDICAZIONI DI AREU

Il/la sottoscritto/a

nato/a a

residente nel Comune di

Via/Piazza n.,

Codice Fiscale

in qualità di soggetto assegnatario (o suo delegato ¹) della/e postazione/i indicate di seguito,

con riferimento alla rendicontazione dell'anno e alla relativa documentazione presentata per la seguente postazione (indicare il codice "riferimento postazione AREU" della scheda):

.....

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli articoli 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che i costi riconosciuti da AREU con il verbale di verifica rispettano i principi e i criteri di ammissibilità delle spese contenuti nel Regolamento 15 di AREU;
- che le spese riconosciute da AREU sono state effettivamente sostenute per l'esecuzione del servizio oggetto di convenzione per la postazione oggetto di verifica (per spese effettivamente sostenute si intendono le spese rimaste effettivamente a carico del soggetto);
- che le spese riconosciute da AREU non sono già state coperte da altri contributi pubblici - c.d. "divieto di doppio finanziamento" a valere sulla stessa spesa - o contributi privati se non per la parte residua, né coperte con donazioni o oblazioni vincolate per espressa volontà del donante all'acquisto di uno specifico bene o servizio oggetto di rimborso da parte di AREU nell'ambito della convenzione continuativa (esclusi i proventi da attività di raccolta fondi secondo i criteri definiti all'art. 7 del d.lgs 117/2017 e nel rispetto delle linee guida di cui al dm 9 giugno 2022);

- che le informazioni contabili riepilogate nel verbale di verifica sono autentiche e corrispondono a quanto registrato nelle scritture contabili della OdV;
- che tutte le spese riconosciute da AREU sono state realmente pagate e che il relativo pagamento è tracciabile attraverso idonei strumenti;
- che il personale utilizzato per l'esecuzione del servizio è impiegato nel rispetto della normativa vigente in materia contrattuale, previdenziale e assicurativa e che tutti i relativi adempimenti sono stati rispettati.

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Con la firma in calce il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente comunicazione, ai sensi e per gli effetti Regolamento UE n. 2016/679.

.....
(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

(1) Si allega atto di delega ai sensi degli artt. 1387 e ss. alla firma per accettazione del verbale di verifica, nonché delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in fase di presentazione, verifica e chiusura della rendicontazione.