

## ALLEGATO 1 – RIMBORSI

**1.** La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata all'U.O.D. Formazione Struttura della Formazione, entro e non oltre 15 giorni dal termine dell'attività, in originale.

La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in una fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale solo nel caso in cui la stessa sia stata rubata, smarrita e ciò risulti da apposita autocertificazione firmata dal richiedente il rimborso. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato, si allegnerà la fattura o la ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

**2.** Gli spostamenti possono prevedere l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché la scelta risulti comparata e la più conveniente in relazione al rapporto costi/tempi. Nel caso di uso del mezzo aereo devono essere presentate, unitamente all'originale del biglietto, le relative carte d'imbarco. Nel caso di uso di autobus, metropolitane, treni, etc. i biglietti devono essere debitamente obliterati. L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale o dal suo delegato, ovvero dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario ed è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui il dipendente partecipa o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio si evidenzi economicamente più conveniente. Per la previsione di spesa occorre indicare il numero dei chilometri di distanza tra la sede di lavoro e la località sede dell'iniziativa formativa. La cifra ottenuta sarà moltiplicata per il valore di 0.25 per chilometro, ai sensi dell'art.11 co 7, lettere a) e b), L.R. n.1 del 04/01/2011. L'importo ottenuto sarà rimborsato in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e di parcheggio. L'utilizzo del mezzo proprio, per il quale occorre indicare la targa ed il tipo di marca, richiede espressamente la dichiarazione, da parte del dipendente di esonero dell'Amministrazione di ogni qualsiasi responsabilità in dipendenza dell'uso del mezzo, ai sensi dell'art. 15, Legge n. 836 del 18/12/1983 e successive modificazioni. Mezzi di trasporto pubblici ed extraurbani: sono rimborsabili solo le corse (andata e ritorno) relative al trasferimento presso la sistemazione alberghiera o la sede formativa. Taxi : l'uso del taxi è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa o manchino i servizi di linea e l'uso del taxi si evidenzi economicamente più conveniente; è comunque necessaria la autorizzazione preventiva del Direttore Generale o suo delegato, o ovvero del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario. Sono rimborsabili massimo n° 4 ricevute taxi per ogni richiesta (1 A/R città di provenienza /aeroporto, stazione etc e 1 A/R città dove si svolge la riunione / aeroporto, stazione, etc.)

**3.** Sono rimborsabili ricevute cumulative a condizione che sia indicato anche il nominativo del dipendente autorizzato dall'Azienda e sia possibile ripartire la spesa. Se la permanenza fuori delle sedi di lavoro ed esterna al territorio aziendale, comprensiva del tempo relativo al viaggio è di durata almeno 8 ore: viene ammessa al rimborso la spesa di un pasto, nel limite di €. 22,26; superiore alle 12 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di due pasti, nel limite complessivo di €. 44.26. Per ogni singolo pasto occorre presentare la ricevuta fiscale. È concessa la possibilità di pernottare per iniziative di durata superiore ad un giorno e/o quando non vi siano possibilità pratiche di rientro in sede nella stessa giornata e su esplicita autorizzazione della Direzione Strategica e da soggetti da questa delegati. I costi per il pernottamento in albergo sono autorizzati dal Direttore Generale o suo delegato, ovvero dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, previa presentazione di preventivi

comparati in base al criterio dell'economicità. La relativa fattura deve riportare la partita IVA dell'Azienda e nella causale il nominativo del dipendente. Le fatture o ricevute fiscali non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.

**4.** L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con gli alberghi che garantiscono i migliori rapporti costi/qualità. L' Azienda, per semplificare le procedure di rimborso spese di viaggio e scegliere le tariffe più economiche, può stipulare apposite convenzioni con Agenzie per acquistare biglietti di trasporto prepagati, e provvedere ad organizzare gli spostamenti dei docenti. Ai Docenti esterni sono rimborsate le spese di vitto con il limite di € 60,00 al giorno.