



**ASL LECCE**

SERVIZIO SANITARIO DELLA PUGLIA

Direzione Sanitaria: Ufficio Formazione

Via Miglietta, 5 - 73100 Lecce

tel. 0832/21.5611-5684-5580-5692-5715 - Fax 0832.215125

e-mail: formazione@ausl.le.it

Prot. N. 78238  
del 11/05/2016

**CRITERI PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE  
PER PARTECIPARE A CORSI E COMANDI**

- 1) Le **ricevute fiscali, fatture e scontrini** relative ai costi sostenuti devono essere presentate tutte in originale.
- 2) **Quota di iscrizione al Corso:**
  - a) Se il pagamento è anticipato dal corsista la relativa ricevuta dovrà essere intestata a suo nome ed esibita per il rimborso.
  - b) Se invece il pagamento è effettuato dalla ASL, la relativa **fattura** (esente IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della L. 537/1993) dovrà essere emessa dall'Ente di Formazione **esclusivamente in formato elettronico** ed intestata ad: "ASL Lecce - Ufficio Formazione - via Miglietta, 5 - 73100 LECCE C.F. e P.IVA 04008300750, codice univoco UFFK7C, centro di spesa A00111.
- 3) NON sono rimborsabili i costi per **bevande, gelati, caffè, etc.** consumati fuori dai pasti né eventuali spese effettuate nei supermercati o attraverso il frigobar dell'albergo.
- 4) Per un **pasto** il rimborso massimo è pari a € 22,26; per due pasti nella stessa giornata il rimborso massimo conguagliato è di € 44,26.
- 5) La ASL normalmente rimborsa i costi relativi all'acquisto di biglietti aerei, ferroviari e di mezzi di linea per raggiungere la sede del Corso, compresi eventuali diritti di agenzia. Nel caso, invece, di formale autorizzazione all'utilizzo della **propria auto** (per difficoltà di orari o di collegamenti, o economicità per trasporti collettivi) il rimborso sarà pari a quello di un **biglietto ferroviario a/r** (di seconda classe per il personale del comparto sino alla categoria C, di prima classe per tutti gli altri dipendenti) della medesima tratta. L'importo ottenuto sarà rimborsato in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e di parcheggio. Quest'ultimo, nel limite di € 15,00/giorno e fino al massimo di € 50,00 per l'intero periodo del Corso/Comando.
- 6) L'utilizzo dell'**auto aziendale** per raggiungere la sede del corso deve essere autorizzato dal dirigente della struttura di appartenenza con apposita dichiarazione. Le spese per pedaggi autostradali e per ticket/parcheggio, saranno eventualmente rimborsate con gli stessi criteri di cui al punto 5).
- 7) Per gli spostamenti urbani sono rimborsabili soltanto i costi sostenuti per **l'utilizzo dei mezzi pubblici: circolari, metropolitane, etc.** (è necessario presentare il biglietto originale obliterato).
- 8) Eventuali **spostamenti effettuati in taxi** devono essere preventivamente ed esplicitamente richiesti e motivati e ricevere formale autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo, con l'indicazione della spesa massima autorizzata. **Si precisa** che sono rimborsabili massimo 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.)
- 9) Per i **biglietti aerei** acquistati online il rimborso avverrà presentando la ricevuta di acquisto, unitamente alla carta d'imbarco.
- 10) La **spesa massima consentita per l'alloggio è di € 120,00/notte (comprensiva dell'eventuale tassa di soggiorno)**. Nel caso in cui la **struttura ricettiva** nella quale si effettua il **pernotto** sia esente dal regime IVA e quindi non obbligata a fatturare è necessario farsi rilasciare una dichiarazione che attesti la spesa, i giorni di pernottamento ed i motivi per i quali non può emettere ricevuta fiscale.
- 11) **La presentazione delle ricevute** per il rimborso deve avvenire **inderogabilmente entro 60 giorni dalla fine del Corso /Comando**.

Lecce, li 10/05/2016

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Antonio Pastore)