

Regolamento sui rimborsi spese spettanti: al Personale interno, ai Docenti esterni nei Corsi di formazione della ASL di Lecce, ai Componenti di Organi Aziendali ed a Professionisti esterni che agiscono per conto e/o su convocazione della ASL

Riferimenti Normativi e Regolamentari

- LR 1/2011, art 11 co 7 (Indennità Chilometrica)
- DPR 483/97, art 5 co 8 (Componenti Commissioni Concorsi - Dirigenza)
- DPR 220/2001, art. 6 co 8 (Componenti Commissioni Concorsi – Pers. Non dirigenziale)
- CCNL 19 Dicembre 2019 per i Dirigenti Medici e Sanitari
- CCNL 17 dicembre 2020 per i Dirigenti PTA
- CCNL 2 novembre 2022 per il personale del Comparto
- Delibera del Direttore Generale n. 941 del 13/3/2009 (Regolamento della Formazione Aziendale)
- Delibera del Direttore Generale n 409 del 30.4.2015 (Uso mezzo aziendale e proprio)

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i rimborsi delle spese del Personale Dipendente, Convenzionato e dei Docenti esterni, conseguenti ad autorizzazioni o incarichi gestiti all'Ufficio Formazione all'interno delle procedure di competenza. In particolare sono oggetto del presente regolamento i criteri per i rimborsi delle spese di Trasporto, Vitto, Soggiorno, Iscrizione a Corsi.
Il termine "Trasferta" utilizzato nel presente Regolamento indica genericamente i periodi di partecipazione ad iniziative formative, come corsista o come docente esterno incaricato.
2. Il Regolamento si applica altresì:
 - a. ai Dirigenti del Ruolo Sanitario o PTA dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale chiamati in consulenza gratuita, che preveda il rimborso spese, presso le strutture Aziendali, qualora non sia presente una convenzione attiva.
 - b. ai Professionisti esterni incaricati a qualsiasi titolo, qualora sia previsto il rimborso spese.
 - c. ai rimborsi spettanti al personale interno ed esterno, che agisce per conto e/o su convocazione della ASL, in quanto componente di Commissioni o Organi Aziendali, o come dipendente specificatamente autorizzato allo svolgimento di un compito, in assenza di altra specifica regolamentazione di settore.
3. Le modalità di attestazione delle presenze legate alla trasferta, le richieste di eventuali permessi e autorizzazioni, il riconoscimento del tempo impiegato, le condizioni assicurative, la documentazione necessaria all'espletamento del compito affidato, restano vincolati ai Regolamenti Aziendali, alle specifiche normative, ai Contratti e Accordi Collettivi.

Articolo 2 Autorizzazioni preventive

1. Il personale che richiede il rimborso delle spese deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore/Dirigente dell'UO che conferisce l'incarico.
2. È fatto divieto di effettuare prenotazioni e sostenere spese prima d'aver ricevuto la predetta autorizzazione/convocazione.
3. Il provvedimento di autorizzazione/convocazione deve riportare gli elementi necessari per individuare: soggetto, sede, oggetto e finalità, durata, preventivo di spesa, Centro di Costo e quale U.O. provvederà al rimborso. Le finalità per cui è svolto l'incarico o la partecipazione ad un evento devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto autorizzato a ricevere il rimborso.
4. L'autorizzazione alla trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

5. Nel caso di incarichi/corsi autorizzati e non effettuati o interrotti per imprevedibili, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente realizzare tutte le azioni necessarie per chiedere al fornitore del servizio l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate o dell'iscrizione al Corso. Non è considerata causa grave ed imprevedibile lo sciopero dei trasporti se proclamato, e poi attuato, nel rispetto della legge L. 12 giugno 1990, n. 146, con un preavviso pertanto di almeno 10 gg. Il rimborso delle spese, eventualmente non rimborsate dal fornitore, è pertanto subordinato alla presentazione della documentazione del motivo che ha impedito di portare a termine la trasferta e del tentativo di richiesta di restituzione delle somme già anticipate.
6. Nei casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva richiesta di annullamento il rimborso non sia possibile o sia ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, la spesa sostenuta resta a carico del soggetto.

Articolo 3 **Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della trasferta deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione del modulo-distinta (Allegato 1 al presente Regolamento), debitamente sottoscritto e datato da presentare alla Struttura Aziendale che ha autorizzato la spesa o che i Regolamenti interni hanno individuato come competente per il rimborso.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, **INDEROGABILMENTE ENTRO 30 GIORNI** dal termine dell'evento per il quale si richiede il rimborso, dei documenti che documentano le spese sostenute. Il rimborso da parte della ASL deve avvenire entro il secondo mese successivo alla data di consegna delle predette ricevute. Per dare certezza alle procedure contabili e permettere una corretta imputazione delle spese, le ricevute non consegnate nei prescritti 30 giorni, non sono più rimborsabili e **NON SONO AMMESSE PROCEDURE IN SANATORIA**.
3. Nel caso in cui il Dipendente ha ottenuto un anticipo delle spese ai sensi dell'art 7, e non ha poi documentato entro i prescritti 30 giorni le spese sostenute, l'Area del Personale provvederà a trattenere, attraverso le procedure stipendiali, l'importo anticipato e non documentato nelle forme di cui al presente Regolamento.
4. Nel caso di ricevute rilasciate alla fonte in formato CARTACEO (es. ricevute taxi, biglietti ferroviari acquistati allo sportello della Stazione o in Agenzia, scontrini e ricevute di ristoranti e bar, ricevute di albergo, ecc...) è necessario presentare la documentazione **ORIGINALE** priva di alterazioni.
5. Nel caso di ricevute generate alla fonte in formato elettronico (es. download / biglietti aerei /treni/pulman, ecc...) è possibile presentare la **STAMPA/COPIA** della ricevuta elettronica.
6. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).
7. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno è ammessa la presentazione di una copia del documento fiscale o una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
8. Il rimborso dei pasti e dei Taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
9. Le fatture di pagamento di quote per la partecipazione a Corsi di formazione, se intestate alla ASL, devono essere esclusivamente elettroniche (ad esclusione delle fatture internazionali) intestate a "ASL Lecce – via Miglietta, 5 – 73100 LECCE C.F. e P.IVA 04008300750; Codice univoco: UFFK7C ; Il CIG (Codice Identificativo Gara) sarà indicato dall'Ufficio Formazione, sulla nota di autorizzazione a partecipare al corso. Queste stesse fatture devono essere esenti IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della L. 537/1993.
10. Tutte le ricevute/fatture, ad eccezione di quelle di cui al punto precedente, devono essere intestate al corsista. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta e sia rilevabile l'oggetto della spesa.
11. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso della spesa sostenuta.
12. Il rimborso dovrà essere effettuato entro il limite del costo preventivato ed autorizzato ai sensi dell'art. 2 punto 3, con uno scostamento che non superi il 10% della somma indicata nell'autorizzazione. Eventuali ulteriori spese, non prevedibili all'atto dell'autorizzazione preventiva, ma comunque contemplate dal presente Regolamento, potranno essere rimborsate solo se dovute a cause di forza maggiore e debitamente motivate e documentate.

Articolo 4 Spese di Viaggio

1. Sono rimborsabili le spese, di andata e ritorno, per raggiungere la sede della trasferta per la quale è stata rilasciata autorizzazione. Per luogo di partenza si deve intendere la sede di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, qualora sia più prossimo alla sede di destinazione rispetto alla sede di servizio.
2. **Per i viaggi in treno o in nave:** E' permesso l'utilizzo della Seconda Classe (Base, Economy, Super Economy, o tipologie equivalenti) e di Prima Classe (Economy e Super Economy, o tipologie equivalenti) in aggiunta ad eventuale cuccetta notte. I biglietti per i treni ad "alta velocità", anche di prima classe ma nella opzione più economica (senza flessibilità di orari/giorni) è consentito se da questa scelta deriva un risparmio nei pernottamenti. Al di fuori di queste previsioni, in caso di acquisto da parte del Dipendente di un biglietto di categoria non prevista, sarà riconosciuto il rimborso nel limite del costo del biglietto di ammesso al rimborso. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.
3. **Per i viaggi aerei:** la classe prevista è quella economica ed i biglietti devono essere acquistati entro 7 giorni dal conferimento dell'incarico o dall'autorizzazione ricevuta. Non sono rimborsabili biglietti aerei "aperti" nelle date di utilizzo o che prevedano l'acquisto di servizi non necessari o facilitazioni/priorità aggiuntive.
4. **Autobus, pulman-tram, filobus, metropolitana e navette:** sono rimborsabili limitatamente alle tratte da/per aeroporto o stazione ferroviaria o per raggiungere la sede dell'Evento/Convocazione o Albergo, per un importo massimo di € 30,00 per ogni autorizzazione alla trasferta. Qualora l'autorizzazione è relativa ad eventi che superano i 5 giorni, potranno essere rimborsate spese documentate aggiuntive, per questa tipologia di spesa, di euro 6 per ogni giorno.
5. **Taxi:** l'uso ed il rimborso richiede un'espressa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo (Modulo richiesta Allegato 2 al presente Regolamento) , di norma preventiva ogni volta che questo è possibile, ed è consentito esclusivamente laddove ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
 - b) eventi particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
 - c) la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della trasferta (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
 - d) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
 - e) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.
6. Nei casi in cui la trasferta riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo.
7. Sono rimborsabili massimo 4 ricevute taxi per ogni evento autorizzato e l'importo massimo per questa tipologia di spesa non può superare i 50,00 €.
8. Per il rimborso di tutte le suddette spese, occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in trasferta delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
9. **Autovettura Aziendale:** Al Dipendente autorizzato ad utilizzare l'autovettura aziendale, nel rispetto di quanto previsto dalla Deliberazione del Direttore Generale n. 409 del 30.4.2015, spetta anche il rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale e del parcheggio, debitamente documentati.
10. **Mezzo proprio:** Qualora il soggetto inviato in trasferta dovesse optare, a causa di motivi personali o altre previsioni di cui all'art 7 della citata Deliberazione 409/2015, per l'utilizzo della propria autovettura al posto dei mezzi previsti nel presente articolo, per raggiungere la sede del lavoro/corso/convocazione, l'autorizzazione al rimborso dell'utilizzo del mezzo proprio vale solo ai fini della copertura assicurativa del Dipendente se prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia. Il rimborso del viaggio (che dovrà essere comunque documentato con scontrini di autostrada, bar, carburante, ecc) sarà limitato solo alla somma equivalente, al minor costo, calcolata sul biglietto ferroviario di II^ classe sulla tratta interessata alla data della trasferta.
11. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per trasporto di più dipendenti, il rimborso compete una sola volta.

Articolo 5 **(Spese di alloggio)**

1. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della trasferta o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese relative ad alloggio e pernottamento, comprensive di tassa di soggiorno, sono ammesse secondo i seguenti criteri.
3. Il dipendente ha diritto rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e per un importo massimo di €120/giorno per le trasferte, fuori del territorio della ASL, di durata superiore a 18 ore (ora di partenza-ora di arrivo) e distanza del luogo della trasferta, dall'ordinario luogo di lavoro/residenza, superiore a 150 km.
4. Qualora la trasferta si svolga in Città con costi Alberghieri, documentati, più alti rispetto all'importo massimo consentito di cui al punto precedente, o in coincidenza di periodi ad alti flussi turistici o grandi eventi congressuali che rendono impossibile reperire strutture alberghiere per il soggiorno che rispettino il predetto importo, su esplicita deroga riportata nell'autorizzazione, la somma rimborsabile può essere fino a €140/notte.
5. Soprattutto per soggiorni di durata superiore ai 5 giorni, il dipendente potrà ricercare soluzioni per l'alloggio anche in strutture ricettive (B&B, strutture turistiche, Alberghi periferici, affitti brevi, ecc) il cui costo complessivo per il periodo di permanenza sia compatibile con la disponibilità economica stabilita per la singola trasferta.
6. La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.
7. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:
 - a) il soggetto erogatore della prestazione;
 - b) il dipendente beneficiario;
 - c) il tipo di camera;
 - d) la durata del pernottamento;
 - e) l'importo della prestazione;
 - f) eventuali separati servizi aggiuntivi (es. pasti).

Articolo 6 **(Spese di vitto)**

1. Al personale in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria dell'evento.
In particolare:
 - a) per trasferte fino 8 ore nulla è dovuto;
 - b) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26;
 - c) per le trasferte di durata superiore a dodici ore il dipendente ha diritto al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nell'arco delle 24 ore, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi € 44,26 (es.: inizio trasferta ore 18:00 e fine trasferta ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si congruaglia con il pranzo del giorno successivo, nel limite di complessivo euro € 44,26).
2. In caso di acquisto di generi alimentari utili per preparare/consumare un pasto (es. alimenti da consumare mentre si viaggia) l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati al precedente punto 1 previa indicazione circa la finalità dei prodotti acquistati, la congruità tra la quantità acquistata ed il consumo individuale, l'eventuale uso collettivo da parte di altri dipendenti autorizzati alla trasferta.
3. Non è consentito il rimborso del pasto consumato dopo l'orario di rientro dalla trasferta e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto, se non sono indicati i nominativi di altri dipendenti autorizzati alla trasferta. Nel caso di pasti collettivi l'importo rimborsabile sarà quello risultante dalla divisione dell'importo totale della ricevuta per il numero di coperti, con il tetto massimo di cui al precedente punto 1.
4. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati durante il tragitto dei viaggi di andata o ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della trasferta.
5. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

Art 7
(Anticipo sulle spese)

1. Ai soli Dipendenti della ASL inviati in trasferta, ai sensi dei CCNL vigenti, può essere corrisposta una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, mediante bonifico tracciabile intestato allo stesso dipendente. Le eventuali richieste di anticipo devono pervenire all'Ufficio che ha autorizzato la spesa, almeno 15 giorni prima dell'evento.
2. L'anticipo sarà concesso compatibilmente con la possibilità per l'economista di attivare, in quel periodo, le procedure per effettuare il bonifico e verrà conguagliato in sede di rimborso. Eventuali somme da recuperare da parte della ASL verranno trattenute sul primo stipendio utile.
3. In sostituzione dell'anticipo delle spese, il dipendente può chiedere che gli eventuali costi per il pagamento della quota di partecipazione al corso siano sostenuti direttamente dalla ASL.

Articolo 8
(Altre spese)

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali mini bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.
2. Ogni importo o spesa eventualmente non prevista dal presente regolamento, necessaria per lo scopo della trasferta ed ammissibile per la Pubblica Amministrazione, deve essere motivata ed autorizzata dal Direttore Amministrativo.

Articolo 9
(Durata della trasferta)

1. La durata della trasferta deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della trasferta.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della trasferta decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente documentati.
4. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della trasferta saranno interamente a carico dell'interessato.

Art 10
(Rimborsi a Personale esterno, Componenti di Commissioni e Organi Aziendali che agiscono su incarico della ASL)

1. Ai rimborsi da effettuare nei confronti di Docenti/Relatori esterni in Corsi di formazione organizzati dalla ASL, Componenti esterni di Commissioni, Componenti di Organismi Aziendali (Modello di richiesta preventiva Allegato 3 al presente Regolamento), ai quali competono rimborsi spese ai sensi del precedente art 1, si applicano le condizioni di seguito riportate.
2. **Pasti** : €40 max a pasto, per un numero di 2 pasti ogni giornata intera di permanenza/ incarico nella sede della trasferta.
3. **Pernottamenti**:
 - a) nella città sede della trasferta, in provincia di Lecce, con un rimborso max di € 90 a notte compresa la prima colazione e tassa di soggiorno, se la struttura alberghiera non è stata prenotata direttamente dalla ASL.

- b) nella città sede della trasferta, fuori della provincia di Lecce, con un rimborso max di € 120 a notte compresa la prima colazione e la tassa di soggiorno, in un albergo fino a quattro stelle .
- c) E' autorizzato un solo pernottamento per incarico se questo non supera le 12 ore. Un ulteriore pernottamento è altresì consentito solo se l'orario di fine della Docenza o incarico non è compatibile con l'orario di partenza del mezzo di trasporto utilizzato.
4. Qualora la trasferta si svolga in Città con costi Alberghieri, documentati, più alti rispetto agli importi massimi consentiti di cui ai punti 3a e 3b precedenti, o in coincidenza di periodi ad alti flussi turistici o grandi eventi congressuali che rendono impossibile reperire strutture alberghiere che rispettino i predetti limiti economici, su esplicita deroga da parte dell'U.O. della ASL che autorizza, la somma massima rimborsabile può essere rispettivamente di €110/notte e 140€/notte.
5. **Trasporti:**
- a) E' consentito negli spostamenti l'utilizzo degli aerei in classe economy e dei treni anche di Prima Classe (Economy e Super Economy o tipologia equivalente) in aggiunta ad eventuale cuccetta notte. I biglietti per i treni ad "alta velocità", anche di prima classe ma nella opzione più economica (senza flessibilità di orari/giorni) è consentito se da questa scelta deriva un risparmio nei pernottamenti. Al di fuori di queste previsioni, in caso di acquisto del biglietto di categoria non prevista, sarà riconosciuto l'importo nel limite del costo del biglietto ammesso al rimborso. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.
- b) Utilizzo di Autovettura propria: rimborso di € 0,25 a km per un massimo di Km 800 (complessivi A/R) dalla propria residenza/domicilio abituale, in aggiunta al pedaggio Autostradale per la stessa distanza. L'utilizzo della propria autovettura è consentito anche per raggiungere, dalla propria residenza, l'aeroporto o la stazione ferroviaria di partenza. E' previsto il rimborso di eventuale garage o parcheggi per un max di euro 15/giorno con il limite di euro 30 complessivi. Il rimborso delle spese km per l'utilizzo della propria autovettura, per raggiungere la sede del corso/convocazione, esclude il rimborso per l'utilizzo contemporaneo del taxi durante la trasferta.
- c) In caso di utilizzo dell'autovettura, comunque documentato, per percorrenze complessivamente superiori a 800 km, spetta come rimborso esclusivamente la somma corrispondente al biglietto del Treno di 1^a Classe (Super Economy) con partenza, ai fini del calcolo, dalla residenza/domicilio abituale del soggetto richiedente.
6. **Utilizzo di taxi:**
- a) per incarichi che si devono svolgere **in provincia di Lecce**, è consentito limitatamente alle tratte:
- stazione ferroviaria di Lecce-sede dell'albergo per il pernottamento e/o sede della struttura della ASL a Lecce dove si deve svolgere l'incarico, o per arrivi in Stazione dopo le ore 20 ed in assenza di autovetture aziendali con autista che possano assicurare questi spostamenti.
 - aeroporto di Brindisi-sede dell'albergo per il pernottamento o sede della struttura della ASL dove si deve svolgere l'incarico, per arrivi in aeroporto dopo le ore 20 o in assenza di servizio navetta Brindisi-Lecce o di autovetture aziendali con autista che possano assicurare questi spostamenti.
 - dalla fermata della navetta proveniente da aeroporto Brindisi ad albergo per il pernottamento e/o sede della struttura della ASL dove si deve svolgere l'incarico.
- b) per incarichi che si devono svolgere **fuori della provincia di Lecce**, è consentito esclusivamente laddove ricorrano le seguenti condizioni:
- la mancanza di mezzi pubblici disponibili per quella tratta;
 - eventi particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
 - utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00, sempre per percorsi che portino a/dai Stazioni Ferroviarie, Aeroporti ed Alberghi.
 - Necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della trasferta (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
 - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
7. Nei casi in cui la trasferta riguardi più incaricati, occorre condividere lo stesso Taxi.

8. Per il rimborso delle suddette spese, occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in trasferta delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
9. Non è autorizzato il noleggio di autovetture.
10. Per dare certezza alle procedure contabili e permettere una corretta imputazione delle spese, le ricevute che non sono pervenute entro 30 giorni, dalla fine dell'evento, all'Ufficio che deve effettuare la liquidazione, non sono più rimborsabili e non sono ammesse procedure in sanatoria.
11. Per tutti gli altri aspetti sono fatte salve le norme sui rimborsi riportate negli articoli di cui al presente Regolamento con particolare riferimento all'art. 3 "Documentazione per il rimborso spese"

Art 11
(Validità e norme di riferimento)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 Maggio 2023
2. Tutti i riferimenti relativi ai criteri delle autorizzazioni e dei rimborsi spese si intendono dinamicamente aggiornati al variare delle fonti Contrattuali, Normative e Regolamentari di riferimento.

Al Direttore Amministrativo ASL Lecce

OGGETTO: ISTANZA PER AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL TAXI DURANTE LA TRASFERTA

Il sottoscritto _____ Matricola _____

già autorizzato alla trasferta (riportare il Corso o l'oggetto dell'autorizzazione) _____

con svolgimento a _____ il _____

CHIEDE

di poter utilizzare il taxi (sono rimborsabili massimo 4 ricevute taxi A/R città di provenienza/aeroporto, stazione, sede trasferta, ecc. per un importo massimo complessivo di €50,00) per i seguenti motivi nelle relative tratte:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Data _____

Firma del Dipendente _____

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

Note: _____

Il Direttore Amministrativo



Al Direttore Generale

ASL Lecce

Oggetto: Richiesta autorizzazione trasferta e rimborsi spese per compiti istituzionali da parte di Componenti di Organi Aziendali

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____

Chiede

- di essere autorizzato per compiti istituzionali legati all'incarico ricoperto a recarsi

a: _____ nei giorni _____

per il seguente motivo: _____

_____ (Allegare eventuale documentazione)

con il rimborso delle seguenti spese preventivate:

- Trasporti € _____
- Alloggio € _____
- Vitto € _____
- _____

Totale spese Preventivate _____

Firma del richiedente _____

Il Direttore Generale

-Vista la Domanda presentata;

-Visto il Regolamento sui rimborsi spese;

autorizza

la trasferta richiesta ed il rimborso delle spese preventivate.

Delega l'Economo del _____ ad effettuare il Rimborso.

Lecce _____

Il Direttore Generale
