**Modalità per la richiesta di rimborso delle Tasse sulle Concessioni Regionali**

Il procedimento di rimborso prevede l’**auto-compilazione** informatizzata dei dati da parte del richiedente.

**NOTA BENE**: Poiché l’istruttoria di rimborso è informatizzata, si avverte che NON saranno prese in considerazione modalità le domande pervenute in maniera difforme dalla procedura indicata.

L’unica **procedura ammessa** è la seguente:

1. **STAMPARE** l’**Istanza di rimborso** e compilarla in stampatello, in modo leggibile indicando obbligato­riamente un contatto email ed una PEC;
2. **SCANSIONARE**

* l’Istanza compilata e firmata. In alternativa l’istanza può essere firmata digitalmente ed inoltrata;
* il documento di identità del Rappresentante Legale / Titolare dell’Attività che sottoscrive l’istanza;
* i pagamenti degli ultimi 3 anni unitamente a quelli per i quali si chiede il rimborso (avendo cura che le date di versamento siano perfettamente leggibili);

1. **EFFETTUARE IL DOWNLOAD**

* della **Scheda di Richiesta Rimborso** “**FORMAT RIMBORSO**” e compilarla in ogni sua parte; la scheda si compone di 2 fogli: **DATI AZIENDA** e **DATI RIMBORSI** selezionabili con le linguette in basso a sinistra.

1. **SPEDIRE PER POSTA CERTIFICATA**

* i documenti attinenti ai versamenti originali per i quali si chiede il rimborso;
* istanza in originale con firma autografa del richiedente ovvero con firma digitale.

1. **INVIARE UNA EMAIL** con le seguenti modalità ed allegati:

|  |  |
| --- | --- |
| **Destinatario** | * [serviziofinanze.regione@pec.rupar.puglia.it](mailto:serviziofinanze.regione@pec.rupar.puglia.it)   **oppure**   * [f.randone@regione.puglia.it](mailto:a.mattera@regione.puglia.it) |
| **Oggetto** | RIMBORSO TCR – *[Ragione Sociale]* *(Es.: RIMBORSO TCR – Clinica Villa Valle)* |
| **Testo** | Eventuale breve nota di accompagnamento alla mail |
| **Allegati** | * **Istanza di Rimborso** (punto 2); * scansione del **documento di identità** (punto 3); * scansione dei **versamenti eseguiti** (punto 4); * file Excel della **Scheda di Richiesta Rimborso** compilato (punto 5).   **N.B.:** la Scheda di Richiesta “**FORMAT RIMBORSO**” **NON deve essere scansionata,** ma inviata come **allegato Excel**. |