

## 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);
3. **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.
4. **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.
5. **INVIARE UNA EMAIL** con le seguenti modalità ed allegati:

<b>Destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="mailto:serviziofinanze.regione@pec.rupar.puglia.it">serviziofinanze.regione@pec.rupar.puglia.it</a> <b>oppure</b></li><li>• <a href="mailto:f.randone@regione.puglia.it">f.randone@regione.puglia.it</a></li></ul>
<b>Oggetto</b>	RIMBORSO TCR – [Ragione Sociale] (Es.: RIMBORSO TCR – Clinica Villa Valle)
<b>Testo</b>	Eventuale breve nota di accompagnamento alla mail
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Istanza di Rimborso</b> (punto 2);</li><li>• scansione del <b>documento di identità</b> (punto 3);</li><li>• scansione dei <b>versamenti eseguiti</b> (punto 4);</li><li>• file Excel della <b>Scheda di Richiesta Rimborso</b> compilato (punto 5).</li></ul> <p><b>N.B.:</b> la Scheda di Richiesta "<b>FORMAT RIMBORSO</b>" <b>NON deve essere scansionata, ma inviata come allegato Excel.</b></p>