

ALLEGATO, PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE, ALLA DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE N. 87 DEL 04/10/2021

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Rev.	Approvato con:	N.	DATA	Descrizione
1	Determinazione del Direttore di ACSS	65	29/06/2018	Approvazione
2	Determinazione del Direttore di ACSS	87	04/10/2021	Aggiornamento

SOMMARIO

PREMESSA	2
ART. 1 – BENEFICIARI DELLA FORMAZIONE	3
ART. 2 – FORMAZIONE PROFESSIONALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA.....	3
Formazione obbligatoria.....	3
Formazione facoltativa	3
Formazione “in sede”	4
Formazione “fuori sede”	4
ART. 3 – TIPOLOGIE DI EVENTI FORMATIVI	4
ART. 4 – BUDGET PER LA FORMAZIONE	5
ART. 5 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI.....	5
Commissione Formazione (CF)	5
Referente Formazione	5
Responsabile scientifico	5
Struttura Affari Generali e Istituzionali	6
Docente/relatore/tutor	6
Definizione del compenso dei docenti/relatori/tutor	6
Partecipante.....	7
ART. 6 – PROCESSO PER ATTIVITA’ DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA	8
ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI	9
ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE	9
Allegato 1 – Scheda di proposta di attività formativa	10
Allegato 2 – Modulo di autorizzazione	11
Allegato 3 – Richiesta rimborso spese sostenute per attività di formazione	12

PREMESSA

La formazione del personale svolge un ruolo primario nello sviluppo professionale delle risorse umane.

L'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (**ACSS**) considera la formazione una risorsa fondamentale per valorizzare il patrimonio professionale, per assicurare il supporto conoscitivo necessario al miglioramento della qualità e dell'efficienza delle funzioni, per garantire l'aggiornamento e la costante innovazione delle prassi organizzative, per favorire la crescita professionale del personale e garantire lo sviluppo delle potenzialità individuali, per incentivare comportamenti che sostengano i processi di cambiamento organizzativo (DGR X/5646 del 3/10/2016 - *Determinazioni in ordine al Regolamento del personale, alla sede ed al compenso dei membri del Comitato di Direzione dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo*).

A tal fine, ACSS redige ogni anno un **Piano di Formazione (PFA)**, a partire dalle esigenze espresse dal personale e dai dirigenti, e individua le risorse finanziarie da destinare alle attività formative. Il PFA nasce dalle proposte formulate in coerenza con gli obiettivi regionali e dell'Agenzia, dopo un'attenta analisi dei fabbisogni formativi, tenendo conto del budget assegnato, delle caratteristiche quali-quantitative del personale, dei cambiamenti previsti nelle strutture e nei servizi.

ART. 1 – BENEFICIARI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un preciso diritto e dovere per tutto il personale, così come rappresenta un dovere per l'Agenzia favorire la partecipazione del personale a adeguate iniziative formative.

In relazione a questo principio, **l'Agenzia promuove la partecipazione di tutto il personale alle attività formative a carattere cosiddetto "obbligatorio"** sulla base di valutazioni formulate dalla Commissione Formazione di ACSS (v. Articolo 5), in accordo coi Dirigenti delle Strutture, tenendo conto delle funzioni delle diverse articolazioni organizzative, delle priorità connesse agli obiettivi assegnati, delle competenze professionali, delle attitudini personali.

In base ai criteri citati, il Dirigente di struttura individua gli operatori che partecipano all'attività di formazione obbligatoria, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Alla formazione obbligatoria, si aggiungono eventuali attività di formazione **facoltativa** (v. Articolo 2).

Il personale dipendente di ACSS in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione presso l'amministrazione di destinazione, così come il personale in assegnazione presso ACSS svolge attività di formazione presso quest'ultima in conformità ai CC.NN.LL. applicabili.

Nel caso di personale in convenzione, le attività di formazione verranno svolte secondo le modalità da specificarsi nei relativi atti.

Per quanto possibile, l'accesso alla formazione obbligatoria del personale con contratto a tempo parziale (es. part-time) è previsto in orari che coincidano con l'orario di lavoro.

ART. 2 – FORMAZIONE PROFESSIONALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

La formazione professionale è "obbligatoria" o "facoltativa" in riferimento alla connessione della stessa con i compiti di servizio e quindi alle necessità formative individuali alla luce degli obiettivi di sviluppo dell'organizzazione (compresi quelli previsti dai provvedimenti regionali).

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria comprende le iniziative formative volte a supportare lo sviluppo dell'organizzazione, proposte dal Responsabile di Struttura, programmate o successivamente inserite nel PFA; può essere svolta 'in sede' o 'fuori sede' e deve essere certificata mediante un attestato di frequenza.

Si configura come un dovere del lavoratore. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti, come previsto dai CC.NN.LL. vigenti.

Gli eventuali oneri legati ad attività di formazione obbligatoria sono a carico dell'Agenzia. In particolare, se ne sussistono i presupposti, al personale spetta il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne all'Agenzia.

In ogni caso, l'eventuale necessità di rimborso spese deve essere prevista nel budget del PFA.

Formazione facoltativa

La formazione facoltativa riguarda iniziative formative selezionate e proposte dal dipendente stesso, effettuate al di fuori dell'orario di lavoro e/o utilizzando gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL. del comparto e della dirigenza vigenti (es. diritto allo studio, congedi per la formazione, comando finalizzato, etc.). Eventuali oneri relativi a tale tipologia di formazione sono a carico del personale che partecipa all'iniziativa.

Sia la formazione obbligatoria che la formazione facoltativa possono svolgersi **'in sede'** o **'fuori sede'**.

Formazione “in sede”

Per ‘formazione in sede’ si intendono iniziative che utilizzano, di norma, spazi ad uso dell’Agenzia dotati di attrezzature idonee (es. videoproiettore). Le docenze possono essere svolte da personale interno o esterno all’Agenzia ed essere rivolte al personale di ACSS o a personale esterno che ne faccia richiesta.

Le eventuali richieste di partecipazione provenienti da personale esterno all’Agenzia saranno valutate dal Responsabile Scientifico dell’iniziativa (che considererà anche gli aspetti logistici). La partecipazione di personale esterno può essere soggetta al pagamento di una quota di iscrizione.

Formazione “fuori sede”

La formazione ‘fuori sede’ riguarda eventi formativi che si svolgono presso altri Enti. A tal fine, si precisa che ACSS può avviare iniziative di collaborazione con altre aziende, enti o amministrazioni, finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Di norma, non vengono autorizzate iniziative ‘fuori sede’ (soprattutto se a pagamento) qualora nel PFA vi sia un analogo evento formativo ‘in sede’, se non dietro specifica richiesta motivata o qualora il richiedente non abbia potuto partecipare all’evento “in sede” per mancanza di posti o altro valido motivo.

ART. 3 – TIPOLOGIE DI EVENTI FORMATIVI

La formazione del personale di ACSS può essere svolta nell’ambito delle seguenti tipologie:

Formazione residenziale – a questa categoria afferiscono corsi e convegni, che si caratterizzano per la simultaneità dell’insegnamento e della fruizione.

Formazione sul campo – formazione che utilizza per l’apprendimento le strutture, le competenze dei diversi professionisti e le occasioni di lavoro.

È una attività che scaturisce direttamente dalla pratica professionale e dalle necessità di innovare alcuni aspetti del contesto di lavoro.

Questa tipologia formativa intende dare spazio ad occasioni di crescita professionale che possono essere realizzate sul posto di lavoro o presso altri enti (es. training individualizzato per l’utilizzo di un software, attività di ricerca, auditing, etc.).

Per poter essere ricondotta ad attività di formazione, la formazione sul campo deve essere ricompresa in uno specifico progetto formativo.

Incontri inter-professionali di miglioramento / comunità di pratiche – gli incontri con professionisti esterni all’Agenzia e l’avvio di comunità di pratica possono rappresentare opportunità formative, purché previamente valutati ed inseriti nel PFA.

Formazione a distanza (FAD) – la formazione a distanza consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire un apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio, sfruttando anche la rete Internet.

Un percorso formativo può utilizzare la FAD in aggiunta a modalità di formazione più classica, quali la formazione residenziale o sul campo (i.e. approccio misto).

La fruizione di corsi in modalità FAD può essere riconosciuta come attività formativa, purché valutata dalla Commissione Formazione e inserita nel PFA e può dar luogo ad acquisizione di crediti ECM.

ART. 4 – BUDGET PER LA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati dall'Agenzia garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

La somma stabilita viene destinata per le attività di formazione di interesse per ACSS (formazione obbligatoria, in sede e fuori sede) secondo quanto definito dal PFA, che viene predisposto in coerenza con il ruolo, le funzioni e gli obiettivi dell'Agenzia (DGR X/5646 del 3/10/2016, Art. 5).

La Commissione Formazione si fa garante della distribuzione dei fondi tra le strutture, garantendo un equilibrio tra equità di accesso, bisogni formativi e strategie che l'Agenzia intende perseguire.

Il budget può inoltre prevedere eventuali fondi ottenuti tramite finanziamenti e/o sponsorizzazioni, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI

Commissione Formazione (CF)

- a) La Commissione Formazione è costituita da tutti i Direttori di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale dell'Agenzia;
- b) Il Referente Formazione, che svolge attività di coordinamento e verbalizzazione, presenza alle riunioni della Commissione Formazione;
- c) La Commissione Formazione si riunisce almeno una volta l'anno;
- d) La Commissione Formazione opera secondo criteri di semplificazione e snellimento dei processi e delle procedure interne, come disciplinati dalle vigenti normative in materia di procedimento amministrativo;
- e) La Commissione Formazione recepisce e valuta le proposte di fabbisogno formativo, censito dal Referente Formazione, verificandone il collegamento e la relativa compatibilità/coerenza con le competenze attribuite alle strutture di appartenenza, nel più ampio quadro dei compiti e delle funzioni istituzionali disciplinate dall'art. 11 della l.r. n. 33/2009;
- f) La Commissione Formazione valida la proposta del Piano di Formazione;
- g) Il Piano di Formazione Annuale è approvato con determinazione del Direttore;
- h) La Commissione può recepire, valutare e promuovere le eventuali proposte di variazioni al Piano di Formazione per l'anno in corso ai fini della relativa autorizzazione, nei limiti del budget assegnato a ciascuna struttura.

Referente Formazione

Il Referente Formazione:

- cura il censimento dei fabbisogni formativi mediante rilevazione delle necessità di tutte strutture/uffici di ACSS, d'intesa con la Commissione Formazione;
- invia il report recante i fabbisogni espressi da tutte le strutture/uffici di ACSS raccolti alla Commissione Formazione, la quale valuta i percorsi da attivare, in coerenza con le strategie di ACSS, per garantire pari opportunità di partecipazione a tutto il personale (dirigenza e comparto);
- predispone la proposta di determina per l'approvazione del Piano Formativo Annuale;
- monitora le modifiche al PFA, mantenendo traccia in atti degli eventuali cambiamenti intervenuti nel piano formativo approvato e preventivamente validati dalla Commissione Formazione.

Responsabile scientifico

Dipendente o collaboratore dell'Agenzia con competenza nella materia oggetto della formazione.

Il Responsabile Scientifico è il supervisore dell'iniziativa formativa, sia essa svolta internamente (in sede) o all'esterno dell'Agenzia (fuori sede).

Ad ogni iniziativa di formazione obbligatoria approvata dall'Agenzia nel PFA deve essere assegnato un Responsabile Scientifico.

In caso di formazione '**in sede**', il Responsabile Scientifico si occupa della definizione degli obiettivi e della realizzazione dell'iniziativa; è tenuto alla progettazione del corso, all'individuazione degli spazi, alle relazioni con i docenti, alla rilevazione delle presenze e alla valutazione finale delle competenze acquisite dai partecipanti.

Se intende proporre una iniziativa formativa da inserire nel PFA, il Responsabile Scientifico è tenuto a fornire le necessarie informazioni al momento della ricognizione dei fabbisogni formativi al Referente Formazione secondo il modello in Allegato 1.

In caso di formazione '**fuori sede**', il Responsabile Scientifico è tenuto ad inviare al Referente Formazione tutte le informazioni utili all'inserimento dell'iniziativa nella proposta di PFA (v. Allegato 1).

Struttura Affari Generali e Istituzionali

Area personale

Una volta terminata l'iniziativa, il dipendente è tenuto a trasmettere alla Struttura AAGG copia dell'attestato di frequenza e/o di certificazione finale delle competenze acquisite per l'aggiornamento del fascicolo personale e per la registrazione nell'applicativo di gestione del personale delle ore di formazione obbligatoria e facoltativa.

Area Contabilità

La Struttura AAGG:

- riceve e gestisce il processo di verifica, di accettazione, di liquidazione e di pagamento delle fatture emesse a seguito della partecipazione agli eventi formativi, previo nulla osta del Responsabile Scientifico dell'evento;
- riceve, istruisce e gestisce le richieste di autorizzazione e rimborso spese (v. Allegato 3).

Docente/relatore/tutor

Professionista con competenza specifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa, desumibile e verificabile dal Curriculum Vitae.

Svolge la sua attività secondo il mandato assegnato e mediante l'utilizzo di tecnologie didattiche e strumenti di valutazione coerenti con gli obiettivi formativi.

Tutti i professionisti impegnati presso l'Agenzia possono essere coinvolti in attività di docenza, su proposta del Responsabile Scientifico dell'evento formativo.

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale altamente qualificato non disponibile all'interno dell'Agenzia, il Responsabile Scientifico può richiedere il ricorso a professionisti esterni.

La proposta deve essere effettuata durante la fase di ricognizione annuale dei fabbisogni formativi e deve essere accompagnata da:

- identificazione del docente/relatore;
- preventivo di budget. Per la stima del costo presunto della docenza, si consideri il tariffario massimo indicativo riportato in Tabella 1.

Definizione del compenso dei docenti/relatori/tutor

La remunerazione del personale di personale esterno per le attività di docenza è articolata in tre fasce di livello (A, B e C) che prevedono valori differenziati, in base alla categoria professionale.

I compensi si intendono al netto di IVA e di eventuali oneri contributivi a carico del docente, ove dovuti, e al lordo di IRPEF.

Rimane salva la facoltà della Direzione aziendale di derogare a tali limiti in considerazione dell'elevata professionalità del docente, giusta motivazione.

Le tariffe orarie potranno essere oggetto di apposita rivalutazione, in sede di approvazione del PFA, ogni due anni.

Tabella 1 - Tariffario compensi docenti esterni

DOCENTI/RELATORI/TUTOR	Retribuzione oraria	Retribuzione mezza giornata (fino a 4 ore)	Retribuzione giornata intera (oltre 4 ore fino a 8 ore)
FASCIA 'A' - Professori universitari ordinari e straordinari - Direttori generali Agenzie e Aziende del SSR - Direttori di dipartimento - Magistrati e avvocati - Esperti di chiara fama nazionale e internazionale	da euro 120 a massimo euro 180	da euro 350 a massimo euro 650	da euro 550 a massimo euro 1300
FASCIA 'B' - Professori universitari associati - Dirigenti di struttura complessa (o parificati) - Esperti con particolare esperienza e con curriculum specifico nel settore richiesto	da euro 100 a massimo euro 150	da euro 300 a massimo euro 500	da euro 500 a massimo euro 1000
FASCIA 'C' - Ricercatori universitari - Dirigenti di struttura semplice - Laureati esperti nella materia richiesta - Esperti non laureati	da euro 80 a massimo euro 120	da euro 250 a massimo euro 400	da euro 450 a massimo euro 800

Si precisa che le eventuali retribuzioni per la docenza devono essere definite in fase di progettazione dell'iniziativa e, dunque, previste all'atto della approvazione del PFA e del relativo budget.

In ogni caso, al docente/relatore vengono riconosciute le sole ore effettive di docenza.

Partecipante

Qualsiasi operatore che partecipa ad eventi formativi previsti da ACSS nel PFA.

In caso di personale esterno all'Agenzia che intenda partecipare a corsi organizzati 'in sede' (i.e. negli spazi di ACSS), il partecipante deve conoscere e rispettare "Codice di comportamento per il personale di ACSS" e attenersi agli altri regolamenti in vigore in ACSS.

ART. 6 – PROCESSO PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La **Tabella 2** sintetizza il processo che il personale è tenuto a seguire per l'attività **obbligatoria** di formazione in sede e fuori sede.

Tabella 2 – Processo per attività di formazione obbligatoria

Legenda: **RS** = Responsabile Scientifico; **CF** = Commissione Formazione; **D** = Destinatario della formazione; **RF** = Referente Formazione; **AAGG** = Struttura Affari Generali.

	In sede	Fuori sede
Proposta	Per l'inserimento di una attività formativa nel piano formativo aziendale, RS è tenuto a compilare il modulo riportato in Allegato 1 e ad inviarlo al RF.	
Approvazione	Fatte le dovute valutazioni, la CF inserisce l'attività proposta nel PFA dell'Agenzia.	
Iscrizione	RS definisce regole di iscrizione e le mette a conoscenza di D (interni ad ACSS o esterni interessati).	D compila il modulo in Allegato 2 e lo invia al RF e agli AAGG, per quanto di competenza. D verifica le modalità e, se autorizzato, procede all'iscrizione in autonomia (informando il RS).
Selezione	RS effettua la selezione secondo le regole stabilite e raccoglie le iscrizioni.	D tiene i contatti con la segreteria organizzativa esterna (informando il RS)
Partecipazione	D partecipa secondo le modalità previste dall'attività formativa	D partecipa secondo le modalità previste dall'attività formativa.
Mancata partecipazione	D comunica la causa di mancata partecipazione al RS.	D comunica la causa di mancata partecipazione al RS, al RF e agli AAGG, per quanto di competenza. In caso di mancata partecipazione non adeguatamente giustificata, D sarà tenuto a corrispondere le eventuali spese già anticipate dall'Agenzia.
Attestati	Gli attestati vengono rilasciati secondo quanto previsto dalla normativa. D (o RS) è tenuto a consegnare copia dell'attestato al RF e agli AAGG per l'aggiornamento del fascicolo personale e per la registrazione nell'applicativo di gestione del personale delle ore di formazione obbligatoria e facoltativa.	
Rimborso spese preventivate	Non sono di norma previsti rimborsi spese per le attività di formazione "in sede".	Se è previsto rimborso, entro 30 giorni dal termine dell'evento, D consegna all'ufficio degli AAGG competente in materia di missioni e trasferte i giustificativi di spesa per il rimborso (documentazione cartacea originale), secondo la modulistica riportata in Allegato 3.

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

La modulistica relativa all'organizzazione delle attività formative sarà resa disponibile in forma telematica.

Ogni eventuale precedente disposizione interna che possa generare divergenze interpretative con il presente regolamento, si intende automaticamente abrogata. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'adozione dell'atto di approvazione.

Milano, 04 settembre 2021

ALLEGATO 1 – SCHEDA DI PROPOSTA DI ATTIVITÀ FORMATIVA

SCHEDA DI PROPOSTA DI ATTIVITÀ FORMATIVA
(a cura del Responsabile Scientifico, da inviare alla SCA)

Tema oggetto della formazione e/o titolo dell'iniziativa	
Tipologia di formazione	☐ in sede ☐ fuori sede
Responsabile Scientifico	
Indicatori di risultato che possono consentire la successiva valutazione della ricaduta operativa ¹	
Se attività IN SEDE	
Destinatari <i>[numero e qualifica professione; indicare nominativo/i del personale già eventualmente identificato]</i>	
Durata dell'evento <i>[ore o giornate]</i>	
Periodo in cui si prevede di realizzare l'evento formativo	
Docenti interni <i>[nominativo – allegare CV aggiornato]</i>	
Docenti esterni <i>[nominativo – allegare CV aggiornato]</i>	
Budget necessario	
Se attività FUORI SEDE	
Destinatari <i>[numero e qualifica professione; indicare nominativo/i del personale già eventualmente identificato]</i>	
Durata dell'evento <i>[ore o giornate; indicare anche eventuale tirocinio curricolare o extra curricolare richiesto]</i>	
Periodo in cui si tiene l'evento formativo	
Budget necessario	

¹ Es. elaborazione di linee guida/protocollo, addestramenti necessari legati ad innovazioni normative o tecnologiche, approfondimenti su temi di particolare rilevanza, diffusione di cultura organizzativa o specifica per il ruolo, diffusione di buone prassi.

ALLEGATO 2 – MODULO DI AUTORIZZAZIONE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVE

Il/La sottoscritto/a Matricola

Struttura di appartenenza

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A PARTECIPARE ALLA SEGUENTE ATTIVITÀ FORMATIVA

.....
organizzata da

che avrà luogo presso

- ☐ dal al, oppure
☐ come da prospetto allegato

L'iniziativa, come previsto dal Piano Formativo Aziendale:

- ☐ **comporta oneri per l'Agenzia (e.g. rimborso spese)**

In particolare, il richiedente **chiede autorizzazione alla spesa** per:

- ☐ Quota di iscrizione
☐ Pasti
☐ Pernottamento
☐ Spese di viaggio

Saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto:

- ☐ treno
☐ autobus
☐ traghetto/nave
☐ automezzo proprio (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)
☐ aereo (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)
☐ altro _____ (da autorizzare specificamente da parte del Direttore)

richiede inoltre l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o dell'aereo in quanto garantisce:

- ☐ l'espletamento di un maggior numero di interventi
☐ un rientro rapido in servizio
☐ un risparmio nel pernottamento
☐ un più efficace espletamento dell'attività, non essendo la località di destinazione servita da mezzi pubblici o per incompatibilità dell'oggetto della missione con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici

- ☐ **NON comporta oneri per l'Agenzia**

Autorizza, il Direttore della Struttura di appartenenza data, firma

Visto, il Responsabile Scientifico dell'iniziativa data, firma

Visto, il Direttore data, firma

ALLEGATO 3 – RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER ATTIVITÀ FORMATIVE

Il/La sottoscritto/a Matricola

Struttura di afferenza

ATTIVITÀ FORMATIVA SOSTENUTA

.....

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE SOSTENUTE PER LA ATTIVITÀ FORMATIVA

Voce di spesa	Spesa totale euro
Quota di iscrizione	
Spese di viaggio	
Mezzo pubblico € per n° viaggi	
Mezzo privato autorizzato ² Km percorsi.....	
Pasti, n°	
Pernottamento, n° notti	
TOTALE euro	

Si allegano attestazioni delle spese sostenute in originale (scontrini, ricevute, ecc.).

Data

Firma del richiedente.....

² Allegare stampa itinerario