



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI - SASSARI - - SASSARI

Documento in allegato protocollato in data 09/02/2018

N° di Protocollo - 780 -

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Data Documento:

Inserito da: Utenza 117 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: *Ala- regolamenti


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:


Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: A TUTTI GLI INTERESSATI

Mezzo invio\ricezione: ALBO, SITO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

0000780 2018 09022018 2			
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

IL PRESIDENTE

Vista la L. 508/1999;

Visto il D.P.R. 132 del 2003;

Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" di Sassari approvato con Decreto Direttoriale n. 791 del 05 aprile 2017;


Visto il parere favorevole reso dal Consiglio Accademico nella seduta del 29.09.2017;

Vista la delibera n.50 del Consiglio di Amministrazione del 23.11.2017;

EMANA

- l'allegato regolamento che costituisce parte integrante del presente decreto;
- lo stesso sarà pubblicato sull'albo pretorio e sul sito istituzionale di questa Accademia.

Sassari, 09 FEB 2018


Il Presidente
Avv. Antonio Mereu

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Approvato con delibera n. 50 del
Consiglio di Amministrazione del 23.11.2017

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Articolo 1	Ambito di applicazione	- Pag. 2
Articolo 2	Autorizzazione alla missione	- Pag. 3
Articolo 3	Trattamento economico	- Pag. 4
Articolo 4	Spese di viaggio	- Pag. 5
Articolo 5	Spese di alloggio e vitto	- Pag. 6
Articolo 6	Documentazione delle spese	- Pag. 7
Articolo 7	Convenzioni	- Pag. 8
Articolo 8	Anticipazioni	- Pag. 8
Articolo 9	Missioni non effettuate	- Pag. 9
Articolo 10	Controlli	- Pag. 9
Articolo 11	Applicazione del Regolamento	- Pag. 9
Articolo 12	Norme transitorie e finali	- Pag. 9

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. del 16/2/2005 (Quadriennio giuridico 2002 -2005) e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6 comma 12 D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché di quanto chiarito dalla circolare 36 del M.E.F. - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del 22/10/2010, disciplina:
 - le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
 - il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto e tutti gli studenti della consulta.
3. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Sassari o nella sede di servizio dell'interessato, oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.
4. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Accademia di Sassari

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Direttore per il personale docente e per gli studenti della consulta; dal Presidente per il personale tecnico amministrativo.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata, salvo eccezioni opportunamente motivate, almeno sette giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.
3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. Nell'ipotesi di studenti, lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente interessato o rispondenti ad attività istituzionali.
5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione, che deve recare in allegato il modulo che l'interessato deve compilare e depositare in segreteria per il seguito di competenza, deve indicare:
 - a. le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
 - b. la località o le località da raggiungere;
 - c. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
 - d. il momento d'inizio e la durata.
6. Esclusivamente le missioni effettuate dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per finalità istituzionali e compiti concernenti il loro ruolo, non devono essere autorizzate.

Articolo 3 - Trattamento economico

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione

abbia una durata maggiore di 8 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 30 minuti.

Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le 4 e le 8 ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto (€ 22,26), qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13.00-15.00 e 19.00-21.00.

2. E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.

E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfettario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del Direttore amministrativo e sentito l'interessato.

Nel caso di rimborso forfettario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

Il rimborso forfettario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.

4. Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel successivo articolo 6.

Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

5. I rimborsi forfettari di cui al comma 3 sono esenti da IRPEF ai sensi dell'articolo 51 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi). I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali

Articolo 4 - Spese di viaggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati **mezzi di trasporto ordinari**:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b. i taxi, limitatamente a tragitti urbani, e preventivamente autorizzati dal Direttore, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione fra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni;
 - c. i taxi nei tragitti extraurbani compresi fra la località di destinazione e uno degli aeroporti di prossimità e viceversa.
 - d. le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.

In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del taxi, quale mezzo di trasporto ordinario, è consentita esclusivamente nei seguenti casi:

- raggiungimento di destinazioni non servite dai mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare, alla necessità di raggiungere velocemente il luogo per incontri istituzionali o ad altri motivi oggettivi.

- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente

- pesanti o ingombranti;
2. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento e dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui al comma 3 dell'articolo 2.
 3. Sono invece considerati **mezzi di trasporto straordinari**:
 - a. i taxi in tragitti extraurbani non compresi fra la località di destinazione e uno degli aeroporti di prossimità e viceversa;
 - b. le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente autorizzati.
 4. L'autorizzazione preventiva del Direttore all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:
 - a. convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
 - b. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
 - c. particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
 - d. dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.
 5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal Direttore.
 6. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.
 7. In merito alla "convenienza economica" di cui al comma 4 lett. a), per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma occorre valutare un più ampio ambito economico-funzionale, ossia: una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio e/o di residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo; e, non ultima, una maggiore presenza nella sede di servizio da parte del personale in missione.
 8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, in applicazione di quanto chiarito dalla circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di 1/5 della tariffa Agip a chilometro (un quinto del costo di un litro di carburante per il numero di chilometri percorsi), solo per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive (Collegio dei Revisori dei conti) o di verifica e controllo (Nucleo di Valutazione) e per gli organi di vertice in particolari condizioni che richiamano il precedente comma 7 relativamente all'ambito economico-funzionale. I chilometri percorsi sono certificati dall'Amministrazione utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it. - Servizi on line - Distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on-line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza.
 9. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato che abbia qualifica e funzione diversa da quella di cui al precedente comma 8, l'Amministrazione, tenuto conto di quanto specificato dalla precitata circolare 36, non può rimborsare le spese di viaggio, incluse quelle

autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo. Pertanto, al fine di garantire il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal Legislatore e ribaditi dalla circolare ministeriale, l'Amministrazione, previa verifica della convenienza economica, secondo quanto stabilito dal precedente comma 7, riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa richiesta formale, esclusivamente un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione.

10. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.
11. Nell'ipotesi di viaggio in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.
12. Nell'ipotesi di viaggio in nave può essere riconosciuta la prima classe (cabina singola).
13. Nell'ipotesi di viaggio in treno può essere riconosciuta la prima classe (o in vagone letto singolo per i viaggi notturni).

Articolo 5 - Spese di alloggio e vitto

1. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, residence, etc.) fino alla categoria quattro stelle. Sono consentite categorie superiori solo se è dimostrabile un criterio di economicità che consente il passaggio di classe a costo zero. È ammesso, se più economicamente conveniente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.
2. Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione. L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed & breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. È onere dell'interessato accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.
3. Il rimborso per pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore o, eccezionalmente, nel caso di missioni di durata inferiore alle 12 ore, sempre che ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato ed accolte dal Direttore. Il rimborso per pernottamento è comunque escluso anche nell'ipotesi di missioni di durata superiore a 12 ore o di lunga durata (ossia per più giorni) se la località della missione non dista dalla sede di residenza/domicilio più di 90 min di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, aerei esclusi, tenuto opportunamente conto della possibilità pratica del rientro.
4. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione. Per il personale con qualifica dirigenziale i suddetti importi sono rispettivamente di € 30,55 e € 61,10.

Articolo 6 - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso di scontrino fiscale il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello

stesso (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi acquistati).

Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. Nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato. Nel caso di documentazione originale depositata presso altra Amministrazione per rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato tempestivamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.
In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta farà fede la data di invio. In tale ipotesi la documentazione dovrà comunque essere spedita entro i trenta giorni e l'Amministrazione la riterrà valida qualora, per caso fortuito, dovesse arrivare entro i due mesi successivi.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegherà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
6. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati on-line, tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
 - conferma della prenotazione;
 - carta d'imbarco

Articolo 7 - Convenzioni

1. L'Accademia può stipulare convenzioni con ditte alberghiere o di ristoro e con ditte che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve preferibilmente utilizzare i servizi delle società convenzionate.

Articolo 8 - Anticipazioni

1. Di norma non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salve esigenze specifiche opportunamente dichiarate e comunque nel limite del 75% rispetto al costo preventivato.
2. In casi eccezionali ed in presenza di comprovate esigenze, previa richiesta motivata, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'acquisizione dei soli titoli di viaggio a favore e per conto del personale incaricato della missione e degli studenti.

3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

Articolo 9 - Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Articolo 10 - Controlli

1. Al Direttore amministrativo spetta di effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando del resoconto il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 - Applicazione del Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti le modalità e i termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe, non configuranti, tuttavia, propriamente delle missioni (viaggi didattici, progetti nazionali ecc.).

Articolo 12 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente e pubblicato sull'Albo dell'Istituto e sul sito Internet ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Le modifiche del presente Regolamento, approvate dal C.d.A. e dovute a sopravvenute disposizioni legislative per le quali non necessitino valutazioni discrezionali, sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
3. La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

IL PRESIDENTE
Avv. Antonio Mercuri

