ACCADEMIA DI BELLE ARTI CATANZARO - CATANZARO
- Registro Ufficiale - Prot. n°3616 del 25/06/2025 a. 2025

Prot. n. 0003616 anno 2025 del 25/06/2025

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
CATANZARO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI

Approvato con delibera n. 6

Consiglio di Amministrazione del 17.02.2025

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO

via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)

tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it

mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in accordo con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto.
2. 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.
3. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituzione e tutti gli studenti dei corsi di studio, di specializzazione, di dottorato, di perfezionamento, di master, di formazione avanzata.
4. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Istituto, tra cui, in particolare, i titolari di contratti di collaborazione o consulenza e, ove sussistenti, di assegni di ricerca, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca.
5. 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 Catanzaro.

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è certificato in forma scritta dal:
   - Direttore per i docenti e gli studenti, e personale tecnico e amministrativo a seguito della verifica della copertura economica.

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 e 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.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

5. È consentito un numero massimo di 5 unità, tra docenti, studenti e personale amministrativo impegnati nella medesima missione.

Articolo 3 - Trattamento economico

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese.
2. Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto secondo la tabella allegata
3. È sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
4. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico o del rimborso forfettario.
5. Il rimborso forfettario è calcolato in base ad una percentuale sulla retribuzione giornaliera e deve essere corrisposto per l'intero periodo della trasferta di lavoro, indipendentemente dalla sua durata effettiva. L'importo del rimborso viene stabilito a priori e non è considerato come retribuzione, il che significa che non viene tassato entro certi limiti. Il limite giornaliero è di 46,48€ per le trasferte effettuate fuori del territorio comunale in Italia e di 77,46€ per le trasferte effettuate all'estero.
6. 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.
7. Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.
8. 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, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati dal Direttore;
   c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

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

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione;
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- 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 o ad altri motivi oggettivi.

2. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento o 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, previa autorizzazione;
   b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente autorizzati.
4. L'autorizzazione preventiva 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 documentate ragioni di servizio.
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

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

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 36 di cui all'art. 1 comma 1, 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 kilometri percorsi), solo per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive (Collegio dei Revisori dei conti) o di verifica e controllo (Nucleo di Valutazione). 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. Sono rimborsabili i titoli di viaggio in aereo.
12. **Una volta emesso il titolo di viaggio non potrà essere modificato e la spesa di tale modifica sarà a carico del beneficiario del suddetto titolo.**

Articolo 5 - Spese di alloggio e vitto

Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza, decoro, nonché a quanto prescritto dalla normativa nazionale.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

È ammesso, se più economicamente conveniente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

1. 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.
2. 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
3. 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 disti 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 secondo la tabella allegata.

Articolo 6 - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata 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

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre apposita denuncia all'autorità di polizia o competente oppure, in mancanza, 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.
7. Con riferimento ai pasti, pur se rispettati i limiti di spesa, il tipo di esercizio e la descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 7 – Accordi

1. L'Accademia può stipulare accordi 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.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

2. L'Accademia può stipulare accordi con altre pubbliche amministrazioni, relativo a trasporti o ditte alberghiere o di ristoro, per ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni.

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, in riferimento ai soli titoli di viaggio a favore e per conto del personale e degli studenti incaricati della missione.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data della missione mancata.

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.

Il Consiglio di Amministrazione può valutare di richiedere il rimborso.

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'Istituzione e sul sito Internet ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it

2. Le eventuali 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'Istituzione 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

F.to Prof.ssa Stefania Mancuso

TABELLA A

QUALIFICA	VIAGGI IN TRENO	VIAGGI IN AEREO	CATEGORIA ALBERGHO	LIMITE GIORNALIERO DI SPESA PER IL RIMBORSO UN PASTO	LIMITE DI SPESA PER IL RIMBORSO DI DUE PASTI
Professori ordinari	I	Economica	4 stelle	30,55	61,10
Professori straordinari	I	Economica	4 stelle	30,55	61,10
Ricercatori a tempo determinato	I	Economica	4 stelle	30,55	61,10
Categoria EP, categoria D e collaboratori linguistici	I	Economica	4 stelle	22,26	44,26
Categoria C4 e studenti	I	Economica	3 stelle	22,26	44,26
Categoria da C a C3 e da B a B3	I	Economica	3 stelle	22,26	44,26
Categoria B fino a B2	II	Economica	3 stelle	22,26	44,26

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO
via Tripoli n°46/48 - 88100 Catanzaro (Italy)
tel/fax: (+39) 0961773679- web: www.abacatanzaro.it
mail: protocollo@abacatanzaro.it - pec: accademia@pec.abacatanzaro.it