



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

LA DIRETTRICE

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508;

Visto l'art. 2, comma 4 della predetta legge, secondo cui l'Accademia gode di personalità giuridica e di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici;

Visto il d.P.R. n. 132/2003 (Regolamento recante criteri per l'autonomia delle Istituzioni AFAM);

Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci", approvato con decreto ministeriale n. 1185 del 14.10.2022;

Visto il regolamento di contabilità e finanza dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci";

Vista la delibera del Consiglio di amministrazione di approvazione del presente regolamento nella seduta del 29 novembre 2023;

DECRETA

Regolamento delle missioni

ART. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" come individuato al successivo art. 2.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Accademia fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia nel territorio estero. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui ha sede l'Accademia.
3. Il servizio prestato al di fuori della propria ordinaria sede di servizio ma entro il Comune in cui la sede di afferenza del dipendente ha luogo non si configura come missione, ma danno diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.

ART. 2 Personale autorizzato

1. Può effettuare missioni il personale dipendente dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci". Fatto salvo quanto di seguito previsto, non può andare in missione il personale in congedo e in aspettativa, fatta salva l'attribuzione di incarichi particolari nell'esclusivo interesse dell'Accademia.
2. Può inoltre essere incaricato allo svolgimento di missioni personale non dipendente dall'Accademia per lo svolgimento di attività nell'interesse della stessa, quale:
 - a) dipendenti di altre Accademie o Università, anche straniere, e di altre amministrazioni statali e pubbliche;
 - b) qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato ad espletare attività nell'interesse dell'Accademia.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

3. Qualora l'incarico/autorizzazione sia conferito a persone con disabilità motoria è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

ART. 3 Incarico e autorizzazione alla missione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo in forma scritta, redatto e gestito, di norma, in modalità elettronica, prima che abbia inizio la missione stessa. L'autorizzazione alla missione consegue all'incarico conferito dai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo e viene concessa a seguito di domanda dell'interessato. L'incarico e l'autorizzazione si rendono necessarie anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi. L'atto autorizzativo deve espressamente indicare i riferimenti contabili per l'imputazione della spesa, qualora a carico dell'Accademia, attestandone la copertura.

2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione compete:

- a) al Direttore per il personale docente che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Accademia;
- b) al Direttore amministrativo per il personale tecnico-amministrativo.

L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito secondo quanto definito ai punti precedenti. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Accademia, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Le missioni compiute dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore amministrativo, nell'espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa mediante sottoscrizione del relativo incarico di missione. Il Direttore avrà cura, nell'autorizzare le missioni dei docenti, di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

3. Nel provvedimento di incarico/autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome, cognome e codice fiscale;
- b) qualifica;
- c) località di missione;
- d) data presunta di inizio e di fine missione;
- e) ora presunta di inizio e di fine missione;
- f) oggetto della missione;



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

- g) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- h) opzione tra rimborso analitico e trattamento alternativo per le missioni all'estero (v. art. 5 c. 3);
- i) fondi a copertura della spesa. L'oggetto della missione deve essere coerente con la finalizzazione dei fondi che ne garantiscono la copertura.

ART. 4 Durata della missione

1. Il dipendente si intende in missione dal momento della partenza dalla sede di servizio o dalla abituale dimora, fino al relativo rientro. In riferimento alla partenza dalla dimora abituale si applica ai fini del rimborso quanto previsto al successivo articolo 6 comma 2.
2. Il rimborso di missioni continuative effettuate nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni, qualora si tratti di missioni sul territorio nazionale, ridotto a 180 giorni nel caso di missioni effettuate all'estero.
3. Di norma il personale autorizzato è tenuto a rientrare se la missione ha durata inferiore alle 4 ore oppure se, anche nel caso di incarichi di lunga durata, il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio utilizzando il treno o l'autobus. L'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa degli orari dei mezzi di trasporto o delle attività da svolgere o quando altre ragioni di necessità o economicità lo rendano ammissibile.

ART. 5 Modalità del rimborso spese

1. Per rimborso spese si intende la restituzione dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità a quanto disciplinato ai precedenti articoli.
2. Per tutte le missioni è previsto il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità precisate al successivo articolo 6.
3. Per quanto riguarda il rimborso di altre spese inerenti alla missione si opera la seguente distinzione:
 - a) missioni effettuate nel territorio nazionale;
 - b) missioni all'estero.

Per le missioni nel territorio nazionale, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) viene operato con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa, nella misura e secondo le modalità definite nel successivo articolo 7. Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) può avvenire, a scelta dell'interessato, secondo due modalità alternative:

- a) rimborso analitico, disciplinato dal successivo articolo 7;
- b) trattamento alternativo di missione, così come disciplinato dal successivo articolo 8.

La scelta del metodo di rimborso deve essere operata da parte del soggetto richiedente preventivamente, in fase di richiesta dell'autorizzazione. In assenza di espressa scelta preventiva, in fase di liquidazione il rimborso verrà operato



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

con il metodo del trattamento economico alternativo di cui all'articolo 8. Per ogni missione è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso. Al personale autista in missione per lo svolgimento delle proprie mansioni spetta il trattamento economico di rimborso analitico delle spese.

4. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato viene effettuato dietro presentazione all'Amministrazione del rendiconto della missione, sottoscritto dall'interessato e liquidato secondo le procedure in vigore presso l'Accademia. Il rendiconto deve contenere:

- a) nome, cognome e codice fiscale;
- b) località di missione;
- c) data effettiva di inizio e di fine missione;
- d) ora effettiva di inizio e di fine missione (per tutto il personale);
- e) elenco dei giustificativi di viaggio, allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale;
- f) elenco dei giustificativi di vitto e alloggio allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale (in caso di opzione per il rimborso analitico);
- g) elenco dei giustificativi di altre spese accessorie allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale (in caso di opzione per il rimborso analitico);
- h) ogni altro documento o dichiarazione necessario a valutare la pertinenza e la regolarità delle spese indicate nel rendiconto;
- i) eventuale ulteriore documentazione richiesta nella convenzione di finanziamento qualora i costi della missione siano a carico di progetti rendicontabili.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione del documento stesso. La documentazione deve essere presentata ai fini del rimborso anche in caso di spese sostenute direttamente dall'Accademia. Per quanto riguarda l'attuazione di tale disposizione, si fa rinvio a quanto previsto nelle norme transitorie (articolo 15). Il rendiconto deve essere presentato, di norma, entro 20 giorni dalla data di conclusione della missione e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno in cui è stata svolta la missione.

5. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale è inquadrato nelle classi di cui alla tabella 1 allegata.

6. Il personale inquadrato in classe 2, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può usufruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

7. Di norma, il personale inviato in missione deve avvalersi, per motivi di efficienza e di economicità, dei servizi di trasporto, di vitto e alloggio offerti da società che operano nel settore in presenza di convenzioni sottoscritte dall'Accademia.
8. Nel caso le missioni costituiscano voce di costo all'interno di progetti finanziati oppure nell'ambito di specifiche convenzioni, viene considerata prevalente la normativa prevista dal regolamento interno dell'Accademia rispetto alle regole imposte dai finanziatori terzi, laddove tale criterio non sia tale da compromettere l'erogazione del finanziamento stesso a scapito degli interessi dell'Accademia.
9. Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.
10. La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.

ART. 6 Rimborso delle spese di viaggio e di trasporto

1. Con il termine spese di viaggio si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro. Con il termine spese di trasporto si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza e di rientro la sede di servizio. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio. In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata dall'Accademia la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora. Nel caso in cui l'interessato, per motivi personali, abbia esigenza di partire o rientrare in un giorno diverso da quello autorizzato nella missione, il rimborso del biglietto potrà avvenire per una somma corrispondente al minore tra il costo del biglietto effettivamente fruito e il costo di quello che sarebbe stato utilizzato alla data di inizio/termine missione autorizzata. La dimostrazione dell'inesistenza di maggiori oneri a carico dell'Accademia deve essere documentata dall'interessato.
3. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dei seguenti mezzi per il viaggio, con le specifiche di seguito individuate:
- a) il treno, la nave, autobus extraurbani, secondo le modalità precisate al comma 4;
 - b) l'aereo, secondo le modalità precisate al comma 5;
 - c) i mezzi noleggiati, secondo le modalità precisate al comma 6;



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, secondo le modalità precisate al comma 7;

e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione, secondo le modalità precisate al comma 8.

4. Rimborso di spese di treno, nave, autobus extraurbani

Nel caso di utilizzo del treno o della nave, il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nel limite del costo del biglietto. Nel caso del treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- posti letto;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

Nel caso della nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- prenotazione posti;
- tasse di imbarco.

Nel caso di autobus extraurbani spetta il rimborso del biglietto di viaggio. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi. Sono rimborsati anche i biglietti acquistati tramite la modalità *ticketless*. In tal caso la documentazione da produrre è rappresentata dal biglietto in formato elettronico acquistato on-line.

5. Rimborso di spese per trasporto aereo

Nei viaggi in aereo, in Italia o all'estero, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. È consentito l'uso della business class limitatamente ai soli voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto in originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco, anche quelli risultanti da registrazione telematica (web check in). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi. È ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, nel solo caso di viaggio aereo.

6. Rimborso di spese per mezzi noleggiati

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al dipendente in missione. È consentito il rimborso della spesa per il



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata su presentazione di idonea documentazione.

7. Rimborso dell'auto propria del dipendente in missione

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne preventivamente autorizzato l'utilizzo, che va adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9. A tal fine, il ricorso al mezzo proprio deve essere opportunamente evidenziato nell'atto autorizzativo di cui all'articolo 2. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del d.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. Per l'uso dell'auto propria non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Al personale autorizzato a servirsi dell'auto propria compete un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione.

8. Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione.

9. Norme comuni per l'utilizzo mezzi straordinari

Per l'utilizzo di mezzi di cui ai commi 6 (noleggi), 7 (mezzo proprio) e al comma 3 dell'articolo 7 (taxi urbano), la motivazione dichiarata deve ricondursi alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a. esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b. il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea;
- c. vi è una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata o, preferibilmente, dichiarata in forma circostanziata all'atto dell'autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

d. devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'espletamento del servizio;

e. sciopero dei mezzi ordinari;

Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra il luogo di partenza/rientro così come definito all'articolo 6 c. 2 e la località di destinazione della missione. In sede di autorizzazione o di liquidazione, il soggetto responsabile accerta la sussistenza dei requisiti di economicità rispetto alla soluzione prospettata dal richiedente nel caso di cui alla lettera a).

10. Con riferimento alle spese di trasporto sono rimborsabili anche carnet di viaggi biglietti giornalieri o multipli (in rapporto al loro effettivo utilizzo).

11. Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9 dell'articolo 6. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2. Fatta salva la giustificazione di cui sopra, il taxi è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. È inoltre ammesso per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00. Detto limite può essere superato per motivi di sicurezza nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle ore 7,00 o in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa.

ART. 7 Rimborso analitico di spese per vitto, alloggio e accessorie

1. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese analitiche:

a) consumazione di pasti, secondo le modalità precisate al comma 2;

b) spese di alloggio, secondo le modalità precisate al comma 3;

c) spese per servizi accessori, secondo le modalità precisate al comma 4.

2. Rimborso di spese per la consumazione di pasti

Per le missioni in Italia viene riconosciuto il rimborso dei pasti, compresi piccoli pasti, nel limite giornaliero di 80,00 euro per il personale della classe 1 (tabella A) e di 65,00 euro giornaliero per il personale della classe 2 (tabella A); tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e diventano, rispettivamente euro 40,00 e 32,50. Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore. Per le missioni all'estero viene riconosciuto il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero distinto per area geografica, come previsto dall'allegata tabella 2B. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti in relazione alla classe di appartenenza. Nel caso di missioni superiori al giorno, è consentito, ai fini del rispetto del massimale, suddividere una spesa cumulativa per i giorni di durata residua della missione. Il rimborso sarà ammesso solo dietro presentazione di documentazione da cui si evinca il dettaglio dei generi acquistati, qualora la tipologia e la quantità degli stessi possa ritenersi verosimilmente sostitutiva del pasto così come inteso al primo capoverso del comma 3.

3. Rimborso delle spese di alloggio

Tali spese sono consentite nel rispetto del limite di alberghi della I categoria (4 stelle), non di lusso, per il personale indicato nella classe 1 della tabella A e nel limite di alberghi della II categoria (3 stelle) per il personale indicato nella classe 2 della tabella A. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Non è in ogni caso ammesso il rimborso del servizio frigo-bar. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti. Può essere rilasciato anche dall'agenzia viaggi.

4. Spese per servizi accessori

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a. le spese per visti consolari;
- b. le tasse di soggiorno;
- c. le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d. l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni;
- e. le mance, quando obbligatorie;
- f. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- g. spese telefoniche e di collegamento ad Internet;
- h. le spese per lavanderia;
- i. spese di trasporto materiale;
- j. cambio valuta.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita a firma dell'interessato redatta ai sensi del d.P.R. 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

ART. 8 Trattamento alternativo di missione

1. Per le missioni all'estero, in alternativa al rimborso delle spese analitiche di cui al precedente articolo 7, è ammesso, nel caso di missioni superiori ad un giorno, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, l'erogazione, in aggiunta alle spese di viaggio documentate, di un "trattamento alternativo di missione", consistente nella corresponsione di una somma, a titolo di quota di rimborso, come determinata nell'allegata tabella 2C.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 2C relativamente al periodo di continuazione.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
5. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.

ART.9 Rimborsi di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre

1. È ammesso il rimborso di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre, sostenute nel corso di una missione, purché inerenti all'oggetto della missione stessa.
2. Le spese per l'iscrizione a corsi, convegni e congressi vengono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o ricevuta di iscrizione indicante l'importo della medesima. Il rimborso di spese di accesso a mostre e saloni espositivi è ammesso dietro presentazione di idoneo giustificativo.
3. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare il costo di iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, il rimborso verrà operato totalmente a titolo di quota di iscrizione, e il vitto e/o l'alloggio si considerano offerti.
4. Non sono ammesse a rimborso delle spese di missione le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, se non in presenza di un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione.
5. Al personale, non dipendente dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci", chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Accademia stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuto anche un compenso, forfettario, nella misura massima di 300,00 euro a seminario; i rimborsi ed i compensi suddetti sono soggetti alle ritenute di legge. Il Consiglio di amministrazione può periodicamente modificare tale limite.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

ART. 10 Anticipazioni spese di missione

1. Il dipendente incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere:
 - a. Per le missioni in Italia, un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
 - b. Per le missioni all'estero rimborsate a piè di lista un'anticipazione non superiore alle spese preventivate.
2. La richiesta, come specificato al successivo comma 3, dovrà essere inoltrata al Direttore amministrativo, con congruo anticipo, rispetto alla data d'inizio della missione stessa; nella richiesta dovrà anche essere indicata la presumibile spesa da sostenere, determinata in base a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione, quale inviti, schede di iscrizione, preventivi e prenotazioni.
3. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire alla direzione di ragioneria almeno quindici giorni prima dell'inizio della missione e sarà corrisposta entro i tre giorni precedenti l'inizio della missione medesima.
4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, ai fini della liquidazione e dell'eventuale recupero dell'anticipazione.
5. L'importo dell'anticipazione eventualmente non utilizzato deve in ogni caso essere rimborsato entro 30 giorni dalla fine della missione; decorso tale termine e non avendo potuto effettuare il recupero per responsabilità del dipendente, la direzione di ragioneria è tenuta a darne comunicazione al Direttore amministrativo per il recupero degli emolumenti fissi.
6. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale oggetto del comma precedente.

ART. 11 Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate o interrotte a causa di gravi motivi di salute o familiari debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Parimenti, gli eventuali importi anticipati se non giustificati sulla base dei predetti motivi dovranno essere restituiti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

ART. 12 Disposizioni varie

1. Il diritto al trattamento di missione si prescrive, se non richiesto, improrogabilmente entro sei mesi dal termine della missione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in cui si è svolta.
2. Eventuali acquisti di beni o di altro materiale bibliografico effettuati in occasioni di soggiorni per conto dell'Accademia, potranno essere rimborsati, solo su motivata richiesta indirizzata al Direttore, corredata di fattura originale, eventuale bolla di sdoganamento e dichiarazione di consegna alla struttura. I predetti beni, ove previsto, dovranno essere inventariati negli appositi registri.
3. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso o che è tenuto a nominare la commissione, salvo diverse disposizioni di legge.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci"

4. Qualora la missione abbia durata di più giorni o l'impegno sul luogo della missione e del viaggio richieda prestazioni di orario superiori a quello ordinario, al personale tecnico-amministrativo, ad eccezione del personale con funzioni istituzionali di autista, potrà essere riconosciuto utile un numero di ore nel limite massimo dell'orario di servizio consentito al giorno. Il riconoscimento del credito orario o dello straordinario non spetta al personale tecnico-amministrativo che si rechi in missione per attività di formazione o qualificazione.

ART.13 Documentazione

1. Ai fini della liquidazione delle indennità spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, la sotto elencata documentazione compilata in ogni sua parte:

- a) autorizzazione preventiva a svolgere la missione;
- b) rendiconto della missione;
- c) eventuale attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

2. Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi, con la data, l'indicazione del servizio erogato, nonché l'importo pagato, in originale ed intestati all'Accademia o al dipendente. È ammesso, nei casi previsti, il rimborso degli estratti conto emessi dalle agenzie di viaggio.

3. I moduli standard concernenti le varie fasi del procedimento contabile in oggetto sono allegati al presente regolamento.

4. L'eventuale indisponibilità della documentazione giustificativa in originale, al di fuori degli acquisti dei biglietti di viaggio elettronici, deve essere motivata dall'interessato con sottoscrizione di dichiarazione redatta ai sensi del d.P.R. 445/2000.

ART. 14 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, al CCNL AFAM, nonché allo statuto ed ai regolamenti dell'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

LA DIRETTRICE
(Prof.ssa Tiziana D'Acchille)