



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Approvato con delibera n. 492 del Consiglio di Amministrazione del 12/07/2017

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

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, c. 12 del 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 dei corsi di studio, di specializzazione e, ove sussistenti, di dottorato, di perfezionamento, di master, di formazione avanzata, o comunque denominati.
3. 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.
4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Torino o nella sede di servizio dell'interessato, oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.
5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO

Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Accademia di Torino.

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal:
 - Direttore per i docenti e gli studenti e controfirmato dal Direttore amministrativo ai fini della verifica della copertura economica;
 - Direttore amministrativo per il personale tecnico e amministrativo;
 - Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda le missioni: del Presidente, del Direttore, del Direttore amministrativo, dei membri degli organi dell'Accademia.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.
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.

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 60 minuti.

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 (€ 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 e secondo quanto stabilito in merito volta per volta dal Consiglio di Amministrazione.

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'art. 51 del TUIR (Testo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO

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.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 tra le ore 20.00 e le ore 7.00;
 - 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 all'art. 2, c. 3.
3. Sono invece considerati **mezzi di trasporto straordinari** i taxi in tragitti extraurbani, previa autorizzazione.
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 amministrativo.
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. 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. Nell'ipotesi di viaggio in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.

Articolo 5 - Spese di alloggio e vitto

1. 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 (quattro stelle non di lusso per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale di categoria EP; tre stelle per il restante personale). 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO

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 e dal Direttore amministrativo.
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 minuti 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 e per i membri del Consiglio di Amministrazione 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, ogniqualevolta 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) e sia integrato con le generalità del fruitore.
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 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 alleggerà 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 alleggerà 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).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ACCADEMIA ALBERTINA DI BELLE ARTI – TORINO

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 necessino 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.

Torino, 12/07/2017

Prot. n° 2007

IL PRESIDENTE
Prof. Fiorenzo Alfieri