



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI LECCE

Regolamento recante norme in materia di gestione delle missioni fuori sede

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, visti l'art. 8, lett. d) dello Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Lecce (d'ora in avanti "Accademia") e l'articolo 27 comma 2, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato con D.D. dal M.U.R.-AFAM n. 498 del 2 dicembre 2005, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. del 16.02.2005 (Quadriennio giuridico 2002 -2005), 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'Accademia;

- il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.

2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto e gli studenti della Consulta degli studenti.

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, salvo diversi patti contrattuali.

4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Lecce 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 Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Accademia.

Art. 2 Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Presidente o dal Direttore per le rispettive competenze. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, quest'ultima, di norma e salvo eccezioni motivate, deve essere avanzata almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.

2. Per il caso in cui la missione riguardi il Presidente o il Direttore, e laddove si tratti di partecipazioni a convegni o incontri di settore, i quali espressamente rechino l'invito di uno od entrambi gli Organi monocratici nella loro qualità di legali rappresentanti dell'Accademia, l'autorizzazione avverrà tramite autocertificazione sulla natura della missione stessa. Qualora, invece, si tratti di spontanea partecipazione a missioni diverse da quelle su citate, gli Organi suddetti saranno espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio accademico per le rispettive competenze.

3. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori e specifiche condizioni, o diversi limiti, possono essere indicati nell'atto di conferimento

dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorra durante il suo svolgimento.

4. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza e contenimento della spesa pubblica.

5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare: a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Amministrazione, 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 di inizio e la durata; e) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma 3.

6. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato dall'interessato per accettazione.

Art. 3 Trattamento economico per viaggi sul territorio nazionale e all'estero

1. Per quanto riguarda le missioni sul territorio nazionale e all'estero, dunque il rimborso delle spese sostenute, valgono le disposizioni contenute nel C.C.N.L. AFAM del 16.02.2005, così come integrate dalla normativa vigente in tema di missioni dei pubblici dipendenti, modificata dalla Legge 23.12.2005, n. 266 (Finanziaria 2006) e dalla Legge n. 122 del 30.07.2010.

2. 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; € 30,55 per il personale Direttore e il Presidente), qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13.00-15.00 e 19.00-21.00.

3. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.

4. 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 dista dalla sede di residenza/domicilio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, tenuto opportunamente conto della possibilità pratica del rientro.

5. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite massimo giornaliero di € 44,26, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'atto di autorizzazione della missione. Per il Direttore e il Presidente il suddetto importo è fissato in € 61,10.

6. Per ciò che attiene all'uso del mezzo proprio, il presente Regolamento si riporta a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dalla Legge n. 122 del 30.07.2010, dalla circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - e dalla deliberazione n. 21/CONTR/11 del 05.04.2011, delle Sezioni Unite della Corte dei Conti (sede Controllo). Nella citata deliberazione della Corte dei Conti si consente la possibilità di disciplinare l'uso del mezzo proprio tramite regolamentazioni interne nei soli casi in cui il suo utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione; le forme di ristoro del dipendente devono dunque necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa, introdotte dalla Legge n. 122 del 30.07.2010, dunque degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. Solo limitatamente a tali casi, dunque, può essere rimborsato al dipendente l'equivalente del prezzo massimo previsto dal mezzo di trasporto pubblico che avrebbe potuto utilizzare in base alla propria qualifica e in relazione alla normativa vigente, desunto da tariffari ufficiali.

7. Non è ammesso il rimborso del parcheggio aeroportuale.

Art. 4 Spese per l'uso del taxi

1. Così come previsto dall'art. 14 del CCNL AFAM del 16.02.2005, sono rimborsabili le spese documentate, sostenute per l'uso del taxi tanto durante le missioni sul territorio nazionale quanto per quelle all'estero. L'uso di tale mezzo è consentito 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, debitamente documentati.

2. L'autorizzazione all'uso del taxi è conferita in forma scritta dal Presidente o dal Direttore per le rispettive competenze; essa può essere anche immediatamente ratificata al rientro del dipendente che utilizza il mezzo, qualora si sia rappresentata la necessità non prevedibile di usare tale mezzo. Nel caso del Presidente o del Direttore, essi autocertificano le ragioni dell'uso del taxi; queste ultime, tuttavia, devono essere comunque ascrivibili a circoscritte cause di forza maggiore.

Art. 5 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, ogni qualvolta 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 o scontrino. 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, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione, che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'Amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere tempestivamente presentata dall'interessato e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

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. In nessun caso sono rimborsabili i costi di agenzia.

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.

Art. 6 Imputazione e liquidazione del trattamento economico

1. Relativamente all'imputazione e alla liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si applicano le norme e i limiti previsti dal regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Accademia.

2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità; in tale ultimo caso, il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

Art. 7 Missioni non effettuate

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

Art. 8 Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione, l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, una anticipazione parziale del trattamento economico prevedibile per la missione, pari al 75% della somma preventivabile.
2. L'interessato che, ottenuta l'anticipazione, sia impossibilitato ad effettuare la missione, provvede all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto e comunque entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione provveder al recupero sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 10%.
3. Dalla restituzione di cui al comma 1 sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'art. 7, purchè la missione non sia stata effettuata per motivi su espressamente indicati.

Art. 9 Controlli

1. Spetta al Direttore Amministrativo effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando dei risultati il Consiglio di Amministrazione e, su richiesta, i Revisori dei Conti.

Art. 10 Norme finali

1. Il presente regolamento approvato dal C.d.A. con delibera n.5 del 16/03/2015, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto dell'Accademia, sentito il Consiglio Accademico ed emanato dal Presidente con decreto, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito Internet istituzionale ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.
2. La decisione su ogni contestazione circa l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Pcoh N. 2129/110

Lecco, 25. 03. 2015



Il Presidente

Avv. Antonio Tarentini