

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

- Il presente Regolamento, in armonia con le normative vigenti, disciplina:
  - le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituzione;
  - il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
- Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituzione, tutti i collaboratori esterni 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.
- 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 borse di studio, assegni e programmi di ricerca.
- Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di **NAPOLI e PROVINCIA**
- Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituzioni e Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con Accademia della Moda Srl

### Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

- L'incarico di missione, salvo diversa attuazione di procedure interne, è conferito in forma scritta dal:
  - Direttore accademico per i docenti e gli studenti;
  - Direttore amministrativo per il personale tecnico e amministrativo, collaboratori e consulenti e ai fini della copertura economica;
  - Responsabile unico di procedimento per la gestione di bandi regionali, nazionale, europei e PNRR.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nell'ipotesi di studenti, lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente interessato.
- L'atto di conferimento dell'incarico di missione, trasmettibile in forma cartacea o via mail, 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

- L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 6 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 45 minuti.
- Nel caso in cui la missione abbia una durata inferiore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto (più di lista)
- È sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
- Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico. 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.**
- È consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfettario esclusivamente per le missioni effettuate fuori regione e all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del Direttore responsabile 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. I rimborsi forfettari 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

- 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;  
c-le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio e/o eventualmente in dotazione dell'Istituzione.
- Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:  
a-i mezzi di proprietà dell'interessato, da utilizzare su concessione/autorizzazione del Direttore per i docenti e gli studenti, del Direttore amministrativo per il personale tecnico e amministrativo, collaboratori e consulenti e ai fini della copertura economica; dal Responsabile unico di procedimento per la gestione di bandi regionali, nazionale, europei e PNRR.
- 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.
- Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari sono rimborsabili solo 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.). Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, 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). I chilometri percorsi sono certificati 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. 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'Istituzione 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.

#### **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. È ammesso, se più economicamente conveniente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.
- 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.
- Il rimborso per pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 8 ore, sempre che ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato ed accolte dal Direttore e dal Direttore amministrativo.
- Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite giornaliero di € 30,00 a pasto, a meno di specifiche deroghe disposte dal CDA.

#### **Articolo 6 - Documentazione delle spese**

- La documentazione delle spese sostenute deve 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) 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.
- 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.
- Nel caso di soggiorni, ticket e servizi di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio servizi erogati da agenzie di viaggio e/o tour operator), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto.
- 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.
- 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:  
a-conferma della prenotazione;

b-carta d'imbarco

#### **Articolo 7 – Convenzioni**

- Accademia della Moda Srl può stipulare convenzioni con Agenzie Viaggi specializzate, 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**

- Di norma non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salve esigenze specifiche opportunamente dichiarate.
- È facoltà dell'Istituzione procedere all'acquisizione dei soli titoli di viaggio a favore e per conto del personale incaricato della missione e degli studenti.

#### **Articolo 9 - Missioni non effettuate**

- 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**

- 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**

- 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 bandi, ecc...).

#### **Articolo 12 - Norme transitorie e finali**

- Il presente Regolamento è emanato con decreto dell'Amministratore e legale rappresentante, pubblicato sul sito internet dell'Istituzione ed è da considerarsi in vigore dal giorno successivo alla data di firma del decreto dell'Amministratore, e certamente entro la data di pubblicazione sul sito.
- Le modifiche del presente Regolamento, 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.
- La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.