AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

DECRETO DEL PRESIDENTE N.4667/I.3 DEL 29/07/2025

IL PRESIDENTE

- **Vista** la Legge 21.12.1999, n. 508 se ss.mm.ii., concernente la Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale d'arte drammatica, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;
- **Visto** il D.P.R. 28.02.2003, n. 132, Regolamento recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999;
- **Visto** lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Verona" Autorizzato dal MUR con D.M. n. 1195 del 14/10/2022;
- **Visto** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia, quest'ultimo approvato dal Consiglio di amministrazione in data 14/05/2024 e approvato dal Mur con decreto n. 1114 del 26/07/2024;
- **Ritenuto** necessario procedere alla stesura del presente Regolamento;
- **Visto** il parere del Consiglio Accademico del 09/05/2025;
- **Vista** la delibera del Consiglio di amministrazione del 04/06/2025;

DECRETA

Art. 1
E' emanato il "Regolamento Missioni e Trasferte dell'Accademia di Belle Arti di Verona".

Art. 2
Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo l'adozione e la pubblicazione, sul sito Istituzionale.

Il Presidente
Andrea Falsirollo

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA
Falsirollo Andrea
ACCADEMIA DI BELLE ARTI
STATALE DI VERONA
PRESIDENTE
29.07.2025 14:20:10 GMT+02:00

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI VERONA

REGOLAMENTO PER MISSIONI E TRASFERTE

Vista la Legge 21.12.1999, n. 508 se ss.mm.ii., concernente la Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale d'arte drammatica, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

Visto il D.P.R. 28.02.2003, n. 132, Regolamento recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999;

Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Verona" Autorizzato dal MUR con D.M. n. 1195 del 14/10/2022;

Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia, quest'ultimo approvato dal Consiglio di amministrazione in data 14/05/2024 e approvato dal Mur con decreto n. 1114 del 26/07/2024;

Ritenuto necessario procedere alla stesura del presente Regolamento;

Visto il parere del Consiglio Accademico del 09/05/2025;

Vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 04/06/2025;

Articolo 1 - Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Accademia di Belle Arti di Verona, le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto che richiedono un impegno lavorativo o formativo e relativo trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, 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 Verona 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 altre Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulate con l'Accademia di Belle Arti di Verona.

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

Articolo 2 - Obiettivi delle Missioni

Le missioni devono essere strettamente connesse alle attività istituzionali dell'Accademia e possono includere, tra le altre, partecipazioni a conferenze, seminari, workshop, visite didattiche, progetti di ricerca, attività di rappresentanza e collaborazioni con altre istituzioni.

Articolo 3 - Definizione di Missione

Per missione si intende qualsiasi spostamento temporaneo del personale docente, tecnico-amministrativo, collaboratori e degli studenti fuori dalla sede ordinaria di servizio per lo svolgimento di attività istituzionali.

Articolo 4 – Autorizzazione

1. Le missioni devono essere autorizzate dal:
2. Direttore dell'Accademia o da un suo delegato per il personale docente e gli studenti e controfirmato dal Direttore amministrativo ai fini della verifica della copertura economica;
3. Direttore Amministrativo per il personale tecnico – amministrativo
4. Le missioni del Presidente, del Direttore, del vice- Direttore, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta secondo le modalità individuate dall'Accademia.
5. L'autorizzazione preventiva alle trasferte per i componenti degli organi di Ateneo o di commissioni ufficiali, per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico ed i membri di commissioni di concorso o esaminatrici secondo la normativa vigente, è implicita nel decreto di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi, di comunicare i dati della missione/trasferta secondo le modalità individuate dall'Accademia.
6. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 15 giorni di anticipo, salvo casi di comprovata urgenza.
7. La richiesta deve contenere: finalità della missione, luogo, durata, programma dettagliato e previsione di spesa.
8. 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.
9. 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 (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
    d) il momento d'inizio e fine della missione
    e) modalità di rimborso, analitico o forfettario;
    f) fondo sul quale deve gravare la spesa.

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

Articolo 5 – Durata della missione

1. L'interessato ha diritto al rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune sede di servizio. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
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 dei pasti, 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**. E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso **forfettario** esclusivamente per le missioni effettuate all'estero (l'importo sarà determinato con riferimento ai contributi indicati dall'agenzia Nazionale Indire per la mobilità staff per il supporto giornaliero individuale e per il supporto al viaggio della call più recente rispetto alla data di missione), 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.
5. I rimborsi di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto sostenute in nome e per conto del datore di lavoro non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

Articolo 6 – Spese rimborsabili

1. Le spese sostenute per le missioni devono essere congrue, documentate e tracciabili (bonifici bancari, carte di credito/debito o altri metodi elettronici).
2. Sono rimborsabili: spese di viaggio, vitto, alloggio e altre spese strettamente connesse all'attività della missione quali:
   a) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;
   b) spese per visti consolari;
   c) tasse di soggiorno;
   d) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UÈ;
   e) deposito bagagli debitamente motivato;
   f) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
   g) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta;
   h) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
   i) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
   j) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati;
   k) parcheggio solo se debitamente motivato e preventivamente autorizzato;

l) spese che pur non rientrando nella casistica indicata espressamente dal presente regolamento siano comunque riconducibili alle tipologie indicate in quanto fornitrici di analogo servizio;
m) polizze per annullamento viaggi.

3. I limiti di rimborso per le spese di vitto e alloggio sono determinati annualmente dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia.
4. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro tre mesi dalla fine della missione tramite modalità individuate dall'Accademia.

Articolo 7– 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, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
   b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati; 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 ed efficienza.
3. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari, previa autorizzazione, i taxi in tragitti extraurbani, l'uso del mezzo proprio, i mezzi noleggiati, l'aereo in classe business.
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.).
6. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio comprende esclusivamente il ticket autostradale e il costo del carburante secondo le tariffe ACI vigenti.

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

7. 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.
8. Nell'ipotesi di viaggio in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.

Articolo 8 - 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 EQ; tre stelle per il restante personale). È ammesso, se più economicamente conveniente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate e preventivamente autorizzato.
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. E' onere dell'interessato accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.
3. Il rimborso per pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 8 ore o, eccezionalmente, nel caso di missioni di durata inferiore, sempre che ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato ed accolte dal Direttore e dal Direttore amministrativo.
4. Il rimborso per pernottamento è comunque escluso anche nell'ipotesi di missioni di durata superiore a 8 ore o di lunga durata (ossia per più giorni) se la località della missione non disti dalla sede di residenza/domicilio più di 80 km.
5. 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 9 - Anticipi e Acconti

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 10 – Documentazione delle spese

1. Al termine della missione, il personale deve presentare una relazione dettagliata sull'attività svolta e la rendicontazione delle spese entro tre mesi.

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

2. La rendicontazione deve includere tutte le ricevute originali dei pagamenti che devono avvenire con strumenti tracciabili (bonifici bancari, carte di credito/debito o altri metodi elettronici) e altri documenti giustificativi e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogni qualvolta sia possibile, la causale della spesa.
3. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura o ricevuta fiscale, il pagamento va effettuato con strumenti elettronici.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

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 (corsi di formazione, 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 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.

3. La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di amministrazione.

Verona, 4 giugno 2025

AFAM ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA - AOO AA8NK7I - PR. U. N. 0004667 DEL 29/07/2025 - I.3

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VERONA

Modulo A

Autorizzazione svolgimento missione

II/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente a _____

in qualità di _____

presso l'Accademia di Belle di Belle Arti di Verona

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere la missione a _____

presso _____

per i seguenti motivi:

_____

_____

_____

_____

Dichiara contestualmente che:

- La missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Accademia di Belle Arti di Verona; - l'inizio della missione è previsto per il giorno _____ alle ore _____; - la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni/è di ore _____;

- si chiede l'autorizzazione a servirsi del seguente mezzo _____;

- di optare, nel solo caso di missione all'estero, per il rimborso

☐ analitico o ☐ forfettario;

- Modalità di accredito con bonifico bancario/postale su (IBAN):_____

Intestato_____

Data

Firma del richiedente

_____

Si autorizza

Il Direttore/La Direttrice Amministrativa

_____