



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE E MOBILITÀ

Sommario

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	
Art. 2 – Definizioni.....	
Art. 3 – Procedura di autorizzazione.....	
Art. 4 – Incarico di missione.....	
Art. 5 – Risorse finanziarie.....	
Art. 6 – Orario di lavoro in missione.....	
Art. 7 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione	
Art. 8 – Anticipazione spese di missione	
Art. 9 – Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio	
Art. 10 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale ed estero	
Art. 11 – Altre spese correlate a missioni	
Art. 12 – Documentazione delle spese	
Art.13 – Rimborso spese per relatori esterni	
Art.14 – Rimborso spese per i membri di commissioni giudicatrici	
Art.15 – Disposizioni finali.....	

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, e il personale esterno che a vario titolo collabora con l'Accademia. In particolare:

- a) professori di ruolo;
- b) professori a contratto;
- c) personale tecnico -amministrativo;
- d) dipendenti di altre accademie, anche straniere e di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
- e) ricercatori, dottorandi, borsisti, studenti;
- f) collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l' Accademia di Belle Arti di Napoli (di seguito Accademia), in relazione alle attività oggetto del contratto e se previsto dallo stesso;
- g) membri degli Organi di Governo dell'Accademia.

2. A tutto il personale citato spetta il rimborso delle spese sostenute.

Art. 2 – Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, nell'ambito delle finalità dell'Accademia e per lo svolgimento del rapporto di lavoro in essere, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Accademia o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Accademia.

2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e con i limiti ivi previsti.

3. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune o città metropolitana in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza ovvero ove il soggetto opera.

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Nel caso in cui la località della missione corrisponda al comune o alla città metropolitana in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, è riconosciuto il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

Art. 3 – Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta tenendo conto di quanto segue:

- a) almeno 7 giorni lavorativi prima dello svolgimento effettivo della missione;
- b) a seguito di verifica:
 - i. dell'ammissibilità della spesa;
 - ii. dell'opportunità della missione;
 - iii. della modalità del suo svolgimento, nel rispetto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
 - iv. della copertura finanziaria.

2. La richiesta di autorizzazione a svolgere la missione deve essere conferita in forma scritta dal:

- a) **Direttore** per il personale di cui alle lettere a, b,d,e,f,g dell'art. 1 comma 1 , controfirmata dal Direttore amministrativo ai fini della verifica della copertura economica;
- b) **Direttore amministrativo** per il personale tecnico e amministrativo;

3. 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.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono/autorizzano, ciascuno per la parte di propria competenza.

Art. 4 – Incarico di missione

1. Il provvedimento di incarico è perfezionato, come richiamato nel precedente articolo, previa autorizzazione.
2. 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 corso di studi seguito dallo studente interessato.

Le missioni compiute dal Presidente, dagli organi di governo dal Direttore e dal personale EQ non sono soggette ad autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere preventivamente il relativo incarico di missione.

5. L'incarico di missione riporta i seguenti dati:

- a) cognome e nome del personale incaricato;
- b) qualifica;
- c) sede di servizio;
- d) località della missione;
- e) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- f) giorno e ora presunti di inizio della missione e la sua durata;
- g) scopo della missione;
- h) indicazione del progetto.

6. Il provvedimento dell'incarico non comporta automaticamente la liquidazione della missione, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 5 – Risorse finanziarie

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività didattiche, amministrative e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione delle risorse disponibili.

2. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare l'apposito modello (all.1) ed allegare le scansioni dei documenti giustificativi cartacei, per il rimborso delle spese di missione. Il rimborso della missione potrà avvenire solo al ricevimento dei documenti originali cartacei.

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del primo giorno della missione, salvo evidenti scostamenti.

Art. 6 – Orario di lavoro in missione

Per il personale T.A., il computo del servizio prestato in missione sarà considerato orario di lavoro ordinario previsto nella singola giornata.

Art. 7 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il personale dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. E' in ogni caso ammissibile la partenza dal luogo di residenza.

2. Il personale dipendente che debba allontanarsi per servizio dalla propria sede di lavoro, per un periodo inferiore alle quattro ore, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

3. Oltre le spese di viaggio, per le missioni di durata:

- a) tra le 4 e le 8 ore, si riconosce anche il rimborso di un pasto;
- b) tra le 8 e le 12 ore, si riconosce anche il rimborso di due pasti;
- c) oltre le 12 ore, si riconosce il rimborso di due pasti e delle spese sostenute per il pernottamento, che possono includere anche la colazione.

4. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni, tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.

Art. 8 – Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano.

Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va adeguatamente motivato:

c) i mezzi noleggiati;

d) i taxi urbani e extraurbani;

e) il mezzo proprio.

2. Mezzi ordinari di trasporto.

a) Il rimborso delle spese di viaggio - documenti in originale, copia dei biglietti elettronici e delle carte d'imbarco, se emesse dal vettore, documenti in formato digitale - avviene secondo le modalità previste dal precedente art. 5 comma 2.

b) Qualora il soggetto, per motivi personali, arrivi prima o permanga nella località della missione oltre il limite stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di andata o di ritorno con data antecedente o successiva a quella di conclusione della missione solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

c) Per i viaggi in treno e in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazione posti, secondo i limiti previsti dalla Tabella 1.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

3. Mezzi straordinari di trasporto.

a) L'utilizzo dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia sia all'estero, nonché l'uso di mezzi noleggiati o di biciclette, in questo ultimo caso solo se strettamente necessario (utilizzo necessitato), purché coperti da idonea assicurazione per responsabilità civile, deve essere adeguatamente motivato, ed è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva, da chi è titolato ad autorizzare la missione. In questi casi sarà possibile rimborsare il costo del noleggio e tutte le spese strettamente ad esso correlate.

b) L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- i. quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- ii. quando il luogo della missione non è servito da rete ferroviaria, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- iii. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- iv. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato con cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e dalla quale risulti che l'incaricato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del prezzo della benzina sulla base dei prezzi medi pubblicati dal Ministero dell'Ambiente al tempo dello svolgimento della missione. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. 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 altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, sia per le missioni in Italia sia per quelle all'estero (Tabella 1).

- c) Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.
- d) Le spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate quando si verificano almeno uno dei seguenti casi:
 - i. quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della missione, riducendone i costi;

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

- ii. quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- iii. in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- iv. quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 20 alle 8;
- v. per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti;
- vi. in ogni caso, per il rimborso del taxi, i limiti sono riportati nella Tabella 1, salvo situazioni soggettive a tutela delle persone con disabilità.

Art. 10 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale ed estero

1. Missioni sul territorio nazionale.

- a) Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento sostenute e documentate. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.
- b) Per le missioni di durata tra le 4 e le 8 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso della spesa di un pasto giornaliero. L'importo per il rimborso di un pasto è riportato nella tabella 1.
- c) Ai fini del pasto è ammesso il rimborso della spesa effettuata presso i supermercati. Sono ammessi al rimborso solo i generi alimentari, fermo restando il limite imposto per i pasti.

Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali e secondo quanto indicato al successivo art. 12 del presente Regolamento.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

- d) Per le missioni svolte in Italia di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, nel limite di cui alla tabella 1. È altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento, oppure anche presso un servizio di ristorazione o

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

bar, nel caso in cui tale servizio non sia previsto in predetto luogo e in ogni caso nel limite massimo giornaliero previsto per la spesa per i pasti.

Oltre a rispettare i massimali di cui all'allegato 1, nella scelta della struttura alloggiativa, vanno necessariamente presi in considerazione i prezzi medi in uso nella zona della missione.

Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al limite previsto.

Per l'eventuale rimborso della tassa di soggiorno, la ricevuta fiscale della struttura alloggiativa deve sempre recare il nominativo del dipendente.

e) Per il rimborso delle spese di pernottamento, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alloggiativa.

2. Missioni sul territorio estero

a) Al personale, inviato in missione all'estero, viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione:

- i. spese per l'alloggio nel limite degli importi di cui alla tabella 1;
- ii. rimborso delle spese relative al vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- iii. rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi come da Tabella 1.

b) La documentazione relativa all'alloggio e per la consumazione dei pasti all'estero, anche per acquisti presso supermercati, si intende prodotta qualora il documento contenga rispettivamente l'intestazione del locatore/ ristoratore / supermercato, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese, francese, tedesco o spagnolo, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso. È altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento, oppure anche presso un servizio di ristorazione o bar, nel caso in cui tale servizio non sia previsto in detto luogo e in ogni caso nel limite massimo giornaliero previsto per la spesa per i pasti.

3. Altre spese rimborsabili.

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;

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

- 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;
- e) le mance, quando obbligatorie;
- f) il deposito bagagli e le spese di trasporto materiale;
- g) il parcheggio;
- h) le spese per cambio valuta;
- i) le spese per: fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli.
- j) le spese relative ai supplementi per cancellazione voli o rinuncia per i voli intercontinentali.

Art. 11 – Altre spese correlate a missioni

1. È ammesso il rimborso delle spese documentate sostenute direttamente dagli interessati per l'iscrizione a convegni e congressi.

Tali spese possono essere anche sostenute dalla struttura mediante la procedura ordinaria di acquisto (emissione di buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura).

2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate..

3. Le spese sopra indicate sono, altresì, ammesse se acquisite con pacchetti o servizi offerti da agenzie di viaggio; in tal caso sarà necessario ricorrere alla procedura ordinaria di acquisto (emissione buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura) e come precedentemente riportato, è ammesso l'utilizzo di carta di credito solo nel caso in cui sia l'unica modalità di pagamento prevista. La fattura dovrà riportare in maniera dettagliata l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Art. 12 – Documentazione delle spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti - in formato cartaceo, privi di alterazioni, o in formato digitale- tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.

**Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli**

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Sono ammessi, per i pasti, anche scontrini fiscali "non parlanti" non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.

Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data e l'ora del rilascio, la sigla del taxi, l'importo pagato e il tragitto percorso.

2. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione è necessario presentare la denuncia di furto o smarrimento inoltrata alle autorità competenti, in alternativa alla denuncia, si può allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà effettuata presso pubblico ufficiale.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere consegnata dall'interessato entro 30

giorni dal termine della missione, compilando l'apposito modello (all.1).

Con la consegna dei documenti originali cartacei da parte dell'interessato, l'Ufficio di Ragioneria procederà alla liquidazione della missione e all'archiviazione dei documenti stessi, secondo quanto previsto dalla norma vigente.

Art.13 – Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Accademia ha facoltà di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali.

2. Le lettere d'incarico per i relatori dovranno riportare: le finalità dell'evento, le modalità di partecipazione, gli eventuali gettoni di presenza e la tipologia di spese da riconoscere.

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

La richiesta di pagamento deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta e integrata dai documenti necessari per la liquidazione e secondo i limiti di spesa previste dal presente Regolamento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato avverrà solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

Art.14 – Rimborso spese per i membri di commissioni giudicatrici

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso e di valutazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima, se necessario, in considerazione dell'orario di inizio della riunione/prova.
2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 9 del presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.
3. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi nei limiti previsti dal presente Regolamento.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e delle eventuali indennità o compensi a favore dell'interessato, potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Art.15 – Disposizioni finali

1. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, anche in forma di rimborsi forfettari, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale.
2. L'Accademia può assumere l'onere delle spese per viaggi di studio o procedere al rimborso di dette spese, per esercitazioni pratiche di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori dalla sede accademica.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

3. Le tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente Regolamento e i limiti di spesa in esso indicati possono essere variati con delibera del Consiglio di Amministrazione, fatto salvi quelli previsti da fonti superiori.

4. Le missioni già autorizzate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente "Regolamento spese di missione e mobilità".

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

6. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito web dell'Accademia.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it



Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

Richiedente: Cognome _____ Nome _____

Qualifica _____ Dimora abituale (comune): _____

In servizio presso: _____ Recapito telefonico: _____

E-mail: _____

Missione effettuata a: _____ dal _____ al _____

Motivo missione: _____

GIORNO DI PARTENZA _____ ORE _____

GIORNO DI RIENTRO _____ ORE _____

SPESE SOSTENUTE:

ALBERGO n. _____ pernottamenti € _____

PASTI n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI AEREI n. _____ documenti € _____

TRASFERIMENTO AEROPORTO n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI TRENO n. _____ documenti € _____

BIGLIETTI URBANI BUS/METRO n. _____ documenti € _____

MEZZO PROPRIO * itinerario _____ km _____

PEDAGGIO AUTOSTRADA € _____

ALTRI ALLEGATI _____ € _____

ALTRI ALLEGATI _____ € _____

TOTALE DELLE SPESE: € _____

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE TUTTE LE SPESE IVI DOCUMENTATE SI RIFERISCONO ALLA MISSIONE EFFETTUATA.

LUOGO E DATA

IL RICHIEDENTE

N.B.: È necessario allegare alla richiesta, in busta chiusa, tutti gli scontrini e le ricevute fiscali in originale delle spese sostenute, inclusi i biglietti relativi al trasporto e le carte d'imbarco aereo.

* L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato allegare l'autorizzazione.

Regolamento spese di missione e mobilità

Tabella 1 - Massimali e tipologie di spesa rimborsabili per missioni in Italia e all'estero *

Spesa	Tutto il Personale
Treno	<ul style="list-style-type: none"> • Biglietto di I o II classe o equivalente • Compartimento singolo • Supplementi vari • Prenotazione posto • Eventuali supplementi, oneri di prenotazione, di prenotazione posti o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione
Aereo	<ul style="list-style-type: none"> • Classe economica • Classi superiori a quella economica solo per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore
Nave	<ul style="list-style-type: none"> • I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse d'imbarco • Eventuali supplementi, oneri di prenotazione, di prenotazione posti o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione
Spese utilizzo auto	<ul style="list-style-type: none"> • KM per costo medio di 1/5 benzina • Pedaggio autostradale su presentazione di documento giustificativo • Parcheggio: fino a 50 euro a missione.
Taxi Italia	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a 50 euro al giorno
Taxi estero	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a 25 euro al giorno per spostamenti nell'area urbana • Fino a 90 euro al giorno per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti
Trasporto urbano ed extraurbano	Tariffa prevista / tariffa standard in uso
Pasti Italia (eventuale colazione inclusa)	Fino a 80 euro al giorno
<i>Per i pasti estero vedi Tabella B</i>	
Alloggio Italia	Fino a 200 euro al giorno (hotel 5 stelle esclusi), elevabili a 250 euro per capoluoghi di provincia
Alloggio Estero	Fino a 250 Euro al giorno
Spese accessorie art. 10.3 lett. e), f), h) e i)	Fino a 40 euro al giorno
Spese accessorie art. 10.3 lett. j) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli	Fino a 300 euro a missione

* Possono essere applicati differenti massimali, se previsti da progetti nazionali o internazionali.

Non possono essere derogate le tariffe previste da tabelle ministeriali (importo del taxi all'estero per tratti urbani, trattamento alternativo per missioni all'estero - art. 10 punto 4, pasti all'estero - art. 10 punto 2, del presente regolamento).

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Tabella A: classificazione per Aree paesi esteri

Paesi Area A

Afghanistan

Australia

Botswana

Bulgaria

Burundi

Cipro

Comore

Eritrea

Etiopia

Gibuti

Grecia

Iran

Malta

Mozambico

Nauru Rep

Papua Nuova Guinea

Portogallo

Romania

Ruanda

Siria

Somalia

Spagna

Uganda

Ungheria

Zimbabwe

Paesi Area B

Angola

Armenia

Azerbaigian

Bangladesh

Bielorussia

Canada

Ceca Repubblica

Cile

Cina Rep. Popolare
Costa Rica
Cuba
Egitto
Estonia
Figi
Finlandia
Finlandia - Helsinki
Georgia
Giamaica
Guatemala
Honduras
India
Iraq
Irlanda
Islanda
Kazakistan
Kenya
Kirghizistan
Kiribati
Lesotho
Lettonia
Lituania
Madagascar
Malawi
Maldive
Maurizio
Messico
Moldavia
Monaco (Principato)
Namibia
Nepal
Nuova Caledonia
Nuova Zelanda
Pakistan
Polonia
Russia
Salomone
Samoa
Seicelle
Slovacchia
Spagna - Madrid
Sri Lanka
Sudafricana Repubblica
Swaziland
Tagikistan

Tanzania
Tonga
Turkmenistan
Tuvalu
Ucraina
Uruguay
Uzbekistan
Vanuatu
Zambia

Paesi Area C

Albania
Argentina
Bahama
Barbados
Belize
Benin
Bhutan
Birmania
Bolivia
Bosnia ed Erzegovina
Cambogia
Cina Taiwan
Colombia
Corea del Nord
Corea del Sud
Croazia
Danimarca
Domenicana Repubblica
Dominica
Ecuador
El Salvador
Filippine
Francia
Giordania
Gran Bretagna
Grenada
Haiti
Hong Kong
Indonesia
Israele
Liberia
Macedonia
Malaysia
Marocco
Mongolia

Nicaragua
Norvegia
Panama
Paraguay
Perù
Mosca
Saint - Lucia
Saint Vincent e Grenadine
Serbia e Montenegro
Singapore
Slovenia
Sudan
Svezia
Thailandia
Tunisia
Turchia

Paesi Area D

Algeria
Belgio
Brasile
Burkina
Camerun
Capo Verde
Centrafricana Repubblica
Ciad
Congo
Congo (ex-Zaire)
Costa D'Avorio
Francia - Parigi
Gabon
Gambia
Ghana
Gran Bretagna - Londra
Guinea
Guinea - Bissau
Guinea Equatoriale
Guyana
Laos
Libia
Lussemburgo
Mali
Mauritania
Niger
Nigeria
Sao-Tomè e Principe

Senegal
Sierra Leone
Suriname
Togo
Trinidad e Tobago
Venezuela
Vietnam

Paesi Area E

Arabia Saudita
Austria
Bahrein
Belgio - Bruxelles
Emirati Arabi Uniti
Giappone
Kuwait
Oman
Qatar
Stati Uniti D'America
Yemen

Paesi Area F

Germania
Paesi Bassi
Stati Uniti - New York
Stati Uniti - Washington

Paesi Area G

Austria -Vienna
Germania - Berlino
Germania - Bonn
Giappone - Tokio
Libano
Liechtenstein
Svizzera
Svizzera - Berna
Svizzera - Ginevra

Ministero dell'Università e della Ricerca
Accademia di Belle Arti di Napoli

Via S. Maria di Costantinopoli
107 a, 80138 - Napoli
081 44 18 87 | www.abana.it

Tabella B: pasti all'estero – art. 10 punto 2

AREA	Classe 1: personale docente, ricercatore, dirigente e personale EQ	Classe 2: restante personale
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75