

**SCUOLA**  
**DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO**

**REGOLAMENTO TRASFERTE, ATTIVITA' FUORI SEDE E OSPITALITÀ**

*(adottato con Determina del Direttore del 22 settembre 2017, prot. n u-0091 del 22/09/2017)*

**Art. 1 – Finalità**

**Art. 2 – Soggetti**

**Art. 3 – Durata della trasferta e distanza**

**Art. 4 – Richiesta di autorizzazione**

**Art. 5 – Elementi del trattamento economico**

**Art. 6 – Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte e attività fuori sede sul territorio nazionale e all'estero**

**Art. 7 –Anticipo delle spese di trasferta**

**Art. 8 – Entrata in vigore**

## **Art.1 - Finalità**

1.1 Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle trasferte del personale, dei componenti gli Organi della Scuola e dei titolari di incarichi esterni, nonché costituisce standard di riferimento per le attività fuori sede autorizzate agli allievi.

1.2 Tutte le spese oggetto del presente Regolamento sono soggette all'approvazione del Direttore della Scuola, alla disponibilità di fondi di bilancio oltre alle preliminari, specifiche autorizzazioni.

1.3 Per trasferta si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali della Scuola al di fuori della sede di servizio, sul territorio nazionale o all'estero.

1.4 In considerazione delle caratteristiche delle attività istituzionali, il presente Regolamento si applica, per analogia, alle spese per viaggi e ospitalità di soggetti terzi specificatamente incaricati dalla Scuola.

1.5 Qualora la trasferta, in Italia o all'estero, sia finanziata da un soggetto diverso dalla Scuola, si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Convenzione/Contratto.

## **Art. 2 – Soggetti**

2.1 Hanno titolo al rimborso delle spese di trasferta o equivalente:

- a) il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio attivo presso la Scuola;
- b) i titolari di incarichi di docenza svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con la Scuola, ove il contratto di lavoro o l'incarico lo preveda espressamente;
- c) i titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dalla Scuola, nonché i titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplino espressamente tale possibilità;
- d) i soggetti che partecipano anche a titolo gratuito a progetti di ricerca della Scuola ove sia espressamente contemplata tale possibilità;
- e) gli allievi della Scuola;
- f) i componenti esterni di commissioni, ove l'incarico lo preveda espressamente; i soggetti ospitati per eventi, convegni, manifestazioni rientranti negli scopi istituzionali della Scuola;
- g) coloro che vengano invitati dalla Scuola a tenere, a titolo gratuito o con retribuzione, seminari, conferenze e simili o a partecipare attivamente a eventi o progetti della Scuola.

2.2 Il rimborso delle spese sostenute dai componenti gli Organi della Scuola per la partecipazione alle relative riunioni è riconosciuto, di norma, dalla sede di residenza alla sede della Scuola e viceversa, e non necessita di autorizzazione; le spese sostenute dai componenti gli Organi per lo svolgimento di eventuali ulteriori attività oggetto di specifico incarico, ovvero eventuali trasferte da e verso sedi diverse da quella di residenza, dovranno essere previamente concordate con il Direttore della Scuola.

2.3 Il rimborso delle spese relative alle attività espressamente attribuite dallo Statuto al Direttore non necessita di ulteriore autorizzazione.

### **Art. 3 – Durata della trasferta e distanza**

3.1 Il diritto al rimborso delle spese di trasferta si acquisisce quando la trasferta si prolunghi per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio (calcolata con Google: <https://maps.google.it>, percorso in auto). Non è considerata trasferta l'attività svolta all'interno del Comune di Roma.

3.2 Il dipendente inviato in trasferta in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio (calcolata con Google: <https://maps.google.it>, percorso in auto) è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della trasferta non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.

3.3 Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le trasferte di durata inferiore alle 6 ore e/o in località distanti meno di 10 km l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

3.4 Ai fini del computo della durata della trasferta deve essere aggiunta un'ora sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della trasferta (a titolo esemplificativo con partenza del treno alle ore 8:00 la missione ha inizio alle ore 7:00; con arrivo effettivo del treno alle ore 19:00 la trasferta sarà conclusa alle ore 20:00).

### **Art. 4- Richiesta di autorizzazione**

4.1 La richiesta di svolgimento di una trasferta deve essere formulata in forma scritta ed inviata al Direttore della Scuola almeno 7 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività, pena l'irricevibilità della stessa, salvo casi di necessità e urgenza debitamente motivati.

4.2 La richiesta di svolgimento di attività fuori sede degli allievi deve essere formulata in forma scritta, approvata dal Tutor e successivamente approvata dal Curatore del Corso prima dell'approvazione da parte del Direttore, al quale deve pervenire comunque almeno 7 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività, pena l'irricevibilità della stessa, salvo casi di necessità e urgenza debitamente motivati.

4.3 Alla richiesta di attività fuori sede e/o missione devono essere allegati i documenti necessari a valutarne la finalità e la coerenza con i fini istituzionali, nonché il preventivo dei costi da rimborsare. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi: a) soggetto richiedente; b) natura del rapporto con la Scuola (di lavoro, collaborazione, studio, etc.); c) sede dell'attività ; d) date di inizio e di fine della trasferta; e) scopo della trasferta; f) previsione di massima delle spese di viaggio; h) eventuale richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un mezzo straordinario.

4.4 Le trasferte dei docenti incaricati sono autorizzate dal Direttore della Scuola; ove il contratto di docenza o di collaborazione lo preveda espressamente, o nel caso di invito da parte della Scuola, la trasferta relativa all'attività di docenza presso la sede della Scuola o all'attività oggetto dell'invito non necessita di preventiva autorizzazione, mentre il rimborso delle spese di trasferta avviene dietro presentazione dei relativi giustificativi. Ulteriori attività fuori sede, comunque connesse all'incarico di docenza o ricerca o attività per conto della Scuola, sono soggette ad autorizzazione.

4.5 Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede con richiesta formulata dall'interessato alla Scuola.

4.6 Il soggetto autorizzato alla trasferta può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa; in tale caso, qualora la trasferta non possa essere svolta per motivi non imputabili al soggetto autorizzato (quali ragioni di servizio e/o malattia), la Scuola provvederà al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

4.7 Le trasferte del Direttore non sono soggette ad autorizzazione, ferma restando la necessità di compilare e sottoscrivere la modulistica prevista per il rimborso delle spese effettivamente sostenute e di verificare la disponibilità di fondi in bilancio.

#### **Art. 5 – Elementi del trattamento economico**

5.1 Ai soggetti richiamati al precedente articolo 2) spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per il viaggio, il vitto e l'alloggio secondo le disposizioni degli articoli che seguono.

5.2 Il personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il personale appartenente a qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale della Scuola, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il personale di livello più elevato.

#### **Art. 6 – Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte e attività fuori sede sul territorio nazionale e all'estero**

6.1 Le trasferte svolte sul territorio nazionale e all'estero danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'ufficio segreteria entro il giorno 10 del mese successivo alla missione, salvo casi debitamente motivati, e comunque entro il termine massimo di tre mesi dall'effettuazione della missione.

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 4, il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

- a) spese per la consumazione di pasti secondo gli importi previsti dalle successive Tabelle A e B;
  - a.1) se la durata della trasferta è compresa tra le 6 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.
  - a.2) se la durata della trasferta supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.

Ai fini del rimborso dell'importo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale). Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alle Tabelle A e B, al fine della liquidazione del rimborso si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.

- b) spese di pernottamento in albergo, compresa la prima colazione, secondo quanto previsto dalle successive Tabelle A e B:
  - b.1) è previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno e di eventuali collegamenti internet (debitamente motivati); non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese del frigobar, ecc.);

c) spese di viaggio, secondo quanto previsto dalle successive Tabella A e B:

c.1) per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica, salvo deroghe autorizzate dal Direttore, in ragione di casi eccezionali (ad esempio in caso di tratte di durata superiore alle 6 ore o voli transcontinentali) o di particolari offerte economiche.

La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso viene di seguito riportata:

- carta d'imbarco (elemento che attesta l'effettivo svolgimento del viaggio e/o l'orario reale di partenza del volo);
- biglietto aereo recante il costo effettivamente sostenuto per l'acquisto del biglietto.

c.2) è ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione;

c.3) è ammesso il rimborso delle spese di taxi in caso di: assenza dei mezzi pubblici, necessità di rapido raggiungimento della sede di trasferta debitamente motivato, trasporto di materiale di ufficio che renda particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico, spostamenti effettuati nella fascia oraria compresa fra le ore 21.00 e le ore 7.00; il Direttore può comunque autorizzare l'utilizzo del taxi in casi specifici, anche che si siano manifestati in modo imprevisto o in itinere, purché debitamente motivati;

c.4) per i viaggi con mezzo a noleggio è necessaria una specifica e motivata autorizzazione del Direttore che ne evidenzi l'economicità e la necessità e a condizione che il noleggio includa la copertura assicurativa globale (per il conducente, i trasportati e il mezzo stesso);

c.5) per i viaggi con mezzo proprio è ammesso il rimborso chilometrico definito dalle tabelle ACI di riferimento per il veicolo, e comunque nei limiti del costo che il dipendente avrebbe sostenuto fruendo dei mezzi pubblici, salvo casi debitamente motivati e autorizzati dal Direttore. L'utilizzo del mezzo proprio per personale non dipendente dalla Scuola è subordinato al rilascio di una dichiarazione dell'interessato dalla quale risulti che la Scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità in ordine all'utilizzo del mezzo.

c.6) è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio e pedaggi autostradali quando si utilizza l'auto a noleggio o il mezzo proprio, purché autorizzati.

Tabella A							
	Mezzo di Trasporto				Rimborso spese vitto e alloggio		
Qualifica	Treno	Nave	Aereo	Mezzo proprio	Albergo	Importo per pasto	Importo giornaliero pasti
Personale, Docenti, Collaboratori, Allievi	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal Direttore	2° Classe salvo deroghe autorizzate dal Direttore	Economy salvo deroghe autorizzate dal Direttore	Rimborso chilometrico o Tabelle Aci nei limiti del costo mezzi pubblici	Tre stelle salvo deroghe autorizzate dal Direttore	€ 30,55	€ 61,10

Tabella B

Tabella B							
	Mezzo di Trasporto				Rimborso spese vitto e alloggio		
Qualifica	Treno	Nave	Aereo	Mezzo proprio	Albergo	Importo per pasto	Importo Giornaliero pasti
Componenti Organi	1° Classe	1° Classe	Economy salvo deroghe autorizzate dal Direttore	Rimborso chilometrico o Tabelle Aci nei limiti del costo mezzi pubblici	Quattro stelle salvo deroghe autorizzate e dal Direttore	€ 30,55	€ 61,10

**Art. 7- Anticipo delle spese di trasferta**

7.1 L'avente diritto può chiedere, almeno 5 giorni prima della partenza, un anticipo delle spese per le quali farà richiesta successivamente di rimborso. Tale anticipo non può superare il 75% delle spese indicate nel preventivo.

7.2 Non sono concessi anticipi per trasferte la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle 24 ore. L'anticipo è detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per il rimborso.

7.3 Coloro i quali, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati a effettuare la trasferta, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo entro il termine massimo di 15 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione. Qualora tale restituzione non sia effettuata, la Scuola provvederà al recupero direttamente sulle somme ad altro titolo dovute all'interessato.

**Art. 8 – Entrata in vigore**

8.1 Il presente Regolamento è adottato con provvedimento dal Direttore della Scuola e decorre dalla data dello stesso.

Roma, li 22 settembre 2017