VERBALE DEL CONSIGLIO ACCADEMICO

26 aprile 2023

N. 11

(estratto)

Il giorno 26 aprile 2023 alle ore 13.00 presso la Direzione dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria si riunisce il Consiglio Accademico in seguito alla convocazione del 20 aprile u.s. .
Il Consiglio Accademico risulta così costituito :

N.	NOME E COGNOME	RUOLO	P	A
1	**Prof. Pietro Sacchetti Direttore**	Presidente	x	
2	**Prof.ssa Domenica Galluso**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
3	**Prof.ssa Nucera Agatina**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
4	**Prof. Remo Malice**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
5	**Prof. Vincenzo Molinari**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
6	**Prof. Giovanni Raja**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
7	**Prof. Francesco Sgrò**	Consigliere Rappresentante Docenti	x	
8	-	Consigliere Rappresentante Docenti	-	
9	-	Consigliere Rappresentante Docenti	-	
10	**Melania Barbera**	Consigliere Rappresentante Studenti	x	
11	**Sara d'Arrigo**	Consigliere Rappresentante Studenti	x	
		TOTALE	**9**	

Segretario verbalizzante la Prof.ssa Domenica Galluso.
Dopo i saluti e la constatazione del numero legale, Il Direttore Sacchetti procede con l'attività della seduta con la lettura dell'ordine del giorno:

1 – Lettura ed approvazione del verbale n. 10.
2 - Afferenza docenti Dipartimenti e Scuole, integrazioni.
3 - Modifica Planning 2022 – 2023.
4- Bando n.2 componenti docenti del C.A.
5 - Calendario esami sessione di luglio 2023.
6 - Regolamento spese esperti esterni (seminari , workshop e attività artistiche) e gettone di presenza.
7 - Accordi, collaborazioni e protocolli d'intesa.
8 - Varie ed eventuali.

OMISSIS

6 - Regolamento spese esperti esterni (seminari , workshop e attività artistiche) e gettone di presenza.
Il Direttore comunica la necessità di adottare un regolamento che organizzi le attività di missione del personale e di attività di produzione artistica presso la sede (rimborsi spese e gettone di presenza) e presenta una bozza inviata nell'email istituzionale dei consiglieri e in parte già discussa in sede di C.dA.
Dopo una attenta lettura e un confronto sui vari punti del regolamento il C.A. delibera il Regolamento per come di seguito riportato.

REGOLAMENTO

ACCADEMIA DI BELLE ARTI - REGGIO CALABRIA
- Registro ufficiale - Prot. n° 1618 del 27/04/2023 a. 2023

PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI MISSIONE DEL PERSONALE (AUTORIZZAZIONE E RIMBORSI SPESE) E DI ATTIVITA' DI PRODUZIONE ARTISTICA PRESSO LA SEDE (AUTORIZZAZIONE, RIMBORSI SPESE, DETERMINAZIONE COMPENSI PER ESPERTI ESTERNI INCARICATI DELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' ARTISTICHE E DI RICERCA)

IL PRESIDENTE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
Visto il CCNL del 26 febbraio 2005 relativo al personale del comparto AFAM per il quadriennio normativo 2002/05 ed, in particolare, l'art.14 e ss.mm;
Ritenuto di dover definire le procedure operative e disciplinare il rimborso delle spese conseguenti a spostamenti per missione, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato della realizzazione presso la sede dell'Accademia di attività di particolare valenza artistica e di ricerca al fine di promuovere un'azione didattica performante, innovativa ed attrattiva;

ADOTTA

Il seguente Regolamento concernente il rimborso delle spese per missione in Italia e all'estero del personale dipendente dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria e per compensi e rimborsi spesa agli Esperti esterni individuati per lo svolgimento di attività di studio, produzione e ricerca presso la sede dell'Accademia.

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI
Articolo 1. Definizioni
Articolo 2. Oggetto
Articolo 3. Ambito soggettivo di applicazione

Capo II – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE
Articolo 4. Autorizzazione della missione
Articolo 5. Durata della missione
Articolo 6. Annullamento della missione/dell'incarico

Capo III – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI IN ITALIA
Articolo 7. Spese rimborsabili
Articolo 8. Spese non rimborsabili
Articolo 9. Documentazione per il rimborso spese
Articolo 10. Spese di viaggio e di trasporto
Articolo 11. Spese di alloggio
Articolo 12. Spese di vitto

Capo IV – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI ALL'ESTERO
Articolo 13. (Determinazione compensi per personale esterno impegnato in attività artistiche di ricerca)

Capo V – DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 14. Clausola finale

Capo I
DISPOSIZIONI COMUNI
Articolo 1
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi:

a) «Missione»: la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Accademia, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni istituzionali effettuata sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 10 km dal comune in cui è ubicata la sede di servizio ovvero da altro luogo di partenza autorizzato.
b) «Soggetti incaricati»: i soggetti di cui al successivo art. 3 del presente Regolamento;
c) «Organo competente»: il titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione, determinato a norma dell'art. 4 del presente Regolamento;

d) «Rimborso spese»: la rifusione, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti poste a base del presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione;
e) «Sede di servizio»: la sede dell'Accademia di Belle Arti presso la quale il soggetto incaricato presta servizio ovvero deve svolgere, occasionalmente, l'attività di promozione culturale (per professionisti esterni);
f) «Spese di viaggio»: le spese sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro;
g) «Spese di trasporto»: le spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione ovvero nell'area urbana del luogo di partenza/rientro e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti;
h) «Regolamento»: il presente atto, che riassume e compendia le procedure di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico e delle procedure di rimborso delle spese ivi sostenute;
i) «Esperto esterno»: professionista che per competenze ed esperienze maturate sul campo è chiamato a svolgere un'attività di studio, produzione artistica o di ricerca (seminario, lectio magistralis, workshop, etc) presso la sede dell'Accademia;
l) «Compenso»: il corrispettivo dovuto all'esperto esterno commisurato a tre fasce di livello di appartenenza (fascia A, B e C) ed in funzione della durata dell'attività commissionata;

Articolo 2
(Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento della missione o dell'incarico da parte dei soggetti di cui al successivo art. 3 e di rimborso delle spese sostenute.

Articolo 3
(Ambito soggettivo di applicazione)

1. Le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al presente regolamento si applicano ai seguenti soggetti:

a) Personale dipendente (titolari o componenti degli Organi, personale docente e amministrativo in servizio presso l'Accademia con contratto a tempo indeterminato o determinato (supplente annuale);
b) Personale esterno all'Accademia quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro comunque connessi con le attività istituzionali dell'Accademia qualora il conferimento dell'incarico o il relativo provvedimento di costituzione dell'organo preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori;
c)Titolari di incarichi occasionali finalizzati alla realizzazione di workshop, seminari, lectio magistralis, masterclass, qualora il conferimento dell'incarico preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori e/o la liquidazione di un compenso;

Capo II
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Articolo 4
(Autorizzazione della Missione)

1. L'incarico sarà autorizzato secondo la procedura descritta nel presente articolo.
2. Il personale dipendente incaricato alla missione e quello esterno, per il quale è previsto il rimborso delle spese, deve essere autorizzato preventivamente con provvedimento a firma del Direttore o del Presidente con il visto del Direttore Amministrativo.
3. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione o dell'incarico è costituita dal provvedimento a firma dell'Organo competente a norma dei commi precedenti. Il provvedimento di incarico dovrà contenere i seguenti elementi:
a) Soggetto incaricato;
b) oggetto e finalità della missione o dell'incarico;
c) durata e luogo di svolgimento;
d) mezzi di trasporto autorizzati;

4. I componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, di cui all'art. 3, lett.a) e b), sono autorizzati allo svolgimento della missione con la nota di convocazione delle relative riunioni, riportante l'indicazione del luogo, della data e degli orari di svolgimento, a firma del presidente dell'organo collegiale.

5. Il Professionista incaricato occasionalmente dello svolgimento di un'attività artistica sarà autorizzato allo svolgimento dell'incarico con il provvedimento a firma del Direttore ovvero con la lettera d'invito o con il conferimento di apposito contratto di prestazione occasionale riportante l'oggetto della prestazione, l'indicazione del luogo, della data, degli orari di svolgimento dell'attività e del compenso previsto.

Articolo 5
(Durata della Missione)

1. La durata della missione/dell'incarico deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Qualora il soggetto incaricato, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le altre spese per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione/dell'incarico saranno interamente a carico dell'interessato.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione / dell'incarico decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. La circostanza deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 6
(Annullamento della missione/dell'incarico)

1. Nel caso di annullamento della missione/dell'incarico, eventuali spese anticipate restano a carico dell'interessato salvo che l'annullamento sia dipeso da fatti imprevedibili e non imputabili all'incaricato.

Capo III
PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE

Articolo 7
(Spese rimborsabili)

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

a)Viaggio e trasporto;
b)Vitto e alloggio.

Articolo 8
(Spese non rimborsabili)

1. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera, posteggio auto.

Articolo 9
(Documentazione per il rimborso spese)

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate dal Soggetto incaricato all'Ufficio competente per il rimborso entro 30 giorni successivi alla data di rientro presso la propria sede. La richiesta di rimborso deve essere contenuta in apposito modulo, debitamente datato e sottoscritto.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale.
3. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di viaggio aereo è necessario produrre i titoli di viaggio e le relative carte di imbarco.
4. Al fine di ottenere il rimborso del taxi, nei limiti in cui ne è consentito l'utilizzo come da successivo art.10, occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
5.Per le spese legate all'uso del mezzo proprio, al Soggetto incaricato è riconosciuto un rimborso corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta.
6. Ai fini del rimborso delle spese di vitto, è necessario produrre idonea documentazione giustificativa per ogni pasto consumato nel luogo di svolgimento della missione. È ammessa la presentazione di ricevute fiscali rilasciate

cumulativamente a più persone, con riguardo alle quali verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti.
7. L'Ufficio competente per il rimborso procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta, in base alle disposizioni del presente Regolamento.
8. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio e di soggiorno, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto, struttura ospitante, costo, giorni di pernottamento).

Articolo 10
(Spese di viaggio e di trasporto)

1. Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto effettivamente sostenute e documentate, secondo la lettera di incarico di missione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza, domicilio, dimora abituale ovvero altro luogo in cui il soggetto incaricato si trovi momentaneamente per particolari motivi, purché questo sia più favorevole rispetto alla Sede di servizio e non comporti oneri aggiuntivi per l'Accademia.
3. Per i soggetti incaricati esterni all'Amministrazione può essere considerato, in ogni caso, luogo di partenza e rientro anche il territorio del comune di residenza, domicilio o dimora abituale.
4. Qualora il soggetto incaricato, per motivi personali, raggiunga la località della missione in anticipo e/o permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di partenza con data antecedente e/o quello di ritorno con data successiva rispetto alla data di inizio o 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.
5. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
a)il treno;
b)l'aereo, in classe economica;
c)altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);
6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
a)il taxi;
b) il mezzo proprio;
d)qualsiasi altro mezzo di trasporto non ordinario.
7. I Soggetti incaricati sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari. Nelle spese di viaggio non sono riconosciuti diritti di agenzia ovvero altri costi inerenti servizi aggiuntivi.
8. L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione, nonché alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
a) assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
b)il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
c)il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
d)utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00;
e)altri casi particolari tali da non consentire l'utilizzo dei mezzi ordinari, purché debitamente comprovati.
9. Qualora l'esigenza imprevista dell'uso di un mezzo di trasporto straordinario si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione, ratificata dall'Organo competente.

A.Mezzi di trasporto extraurbani
L'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione.
Sono ammesse a rimborso le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi nei limiti del costo del biglietto di seconda classe o equivalente.
L'utilizzo di una classe superiore a quella prevista sarà consentito con oneri ad esclusivo carico del soggetto in missione.
Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica.

B. Uso del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di missione con i mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente, entro i limiti di cui al precedente articolo 10, comma 8, del presente Regolamento.
L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla decisione dell'Organo competente e devono essere contenute nel relativo provvedimento di incarico.
In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.
Il soggetto incaricato autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare gli estremi identificativi del veicolo e della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

Articolo 11
(Spese di alloggio)

1. Qualora la missione ha una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, in relazione alla categoria di albergo, tengono conto della qualifica rivestita dal personale in missione:
a)albergo a quattro stelle – per i titolari e i componenti degli organi statutari e amministrativi, personalità di cui all'art. 3, lett. c) collocato nella Fascia A di cui al successivo art. 14;
b)albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (bed & breakfast, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato. Il personale incaricato potrà essere autorizzato al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle con oneri aggiuntivi a suo esclusivo carico.
3. Sono a carico dell'Accademia le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di Missione.
4. Le eventuali spese sostenute per la prima colazione sono ammesse a rimborso esclusivamente nei casi in cui il pasto sia compreso nel prezzo della camera.
5. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.

Articolo 12
(Spese di vitto)

1. Ai Soggetti incaricati compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione nella misura di euro 22,26 per un pasto e euro 44,52 per due pasti, per il restante personale incaricato.
2. Nel rispetto dei limiti massimi di cui al comma precedente, è ammesso il rimborso di un pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una missione superiore alle 12 ore. In caso di consumazioni per importi in eccedenza, il rimborso non potrà superare i predetti limiti massimi.
3. Nei casi di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento, potranno essere riconosciute le spese di vitto relative al secondo pasto del giorno precedente e/o del primo pasto del giorno successivo.
4. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
5. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il soggetto incaricato alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dalla struttura alberghiera.

Capo IV
DETERMINAZIONE COMPENSI PER ESPERTI ESTERNI INCARICATI DELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' ARTISTICHE E DI RICERCA PRESSO L'ACCADEMIA

Articolo 13
(Determinazione compensi per personale esterno impegnato in attività artistiche di ricerca)

1. Al personale di cui all'art. 3 lett. c) il compenso, ove previsto, sarà commisurato in analogia agli importi previsti dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali avente ad oggetto la *Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziati dal fondo sociale europeo 2007/13 nell'ambito dei programmi operativi nazionali* secondo le seguenti tre fasce di livello:

a) fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegni di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto)

b) fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegno di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto)

c) fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, di IVA e della quota contributo Previdenziale obbligatorio a carico del committente per max n. 7 ore giornaliere (in caso di impegni di minore durata il compenso sarà corrispondentemente ridotto).

Per particolari tipologie di attività e per esperti esterni non rientranti nelle fasce suddette, a seguito di accordo con il docente proponente e/o con l'esperto esterno, il compenso potrà essere pattuito in forma forfettaria giornaliera quando il programma, la tipologia dell'evento, la calendarizzazione o il luogo di svolgimento (in sede o esterna) lo richieda. In tal caso il compenso sarà pari a € 200,00 al giorno, al lordo di Irpef, di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio a carico del committente.

Capo V
DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 14
(Clausola finale)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito dell'Accademia www.abarc.it
2. I dati personali raccolti ai fini delle attività previste nel presente Regolamento sono trattati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

OMISSIS

Alle ore 15.30 si ritiene conclusa la seduta.

Reggio Calabria, 26 aprile 2023

Il Segretario verbalizzante
Prof.ssa Domenica Galluso

Il Direttore
Prof. Pietro Sacchetti