

PROPOSTA

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Art.1 *Premessa e Soggetti interessati*

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di missioni, ed il relativo trattamento economico dovuto, del Personale in servizio presso il Conservatorio di Musica di Stato “Scontrino” di Trapani (di seguito “Conservatorio), anche con contratto di collaborazione o flessibile, dei componenti contrattualizzati e non degli Organi statuari, degli esperti esterni componenti di commissioni/giurie di concorso e/o di esame e degli studenti regolarmente iscritti, ai sensi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.\

Art.2 *Definizione di missione*

Per missione dei componenti contrattualizzati degli Organi statuari e del Personale e degli studenti regolarmente iscritti di cui all’art. 1 s’intende la prestazione di un’attività istituzionale in presenza, conforme alle funzioni statuarie del Conservatorio, esterna alla/e sede/i del medesimo sul territorio nazionale e/o all’estero. Per missione degli esperti esterni componenti di commissioni/giurie di concorso e/o di esame s’intende la relativa prestazione in presenza presso la/e sede/i del Conservatorio. Per missione dei componenti non contrattualizzati degli Organi di cui all’art. 1 s’intende la prestazione di un’attività istituzionale in presenza, conforme alle funzioni statuarie presso la/e sede/i del Conservatorio, ovvero esterna al medesimo sul territorio nazionale e/o all’estero. Le spese per le missioni gravano sull’apposito capitolo di bilancio del Conservatorio.

Art. 3 *Elementi del trattamento economico di missione*

Il trattamento economico di missione comprende esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio, di iscrizione a convegni, corsi e congressi nei limiti previsti dai successivi articoli.

Art. 4 *Incarico ovvero autorizzazione alla missione*

1. L’incarico ad effettuare la missione è conferito acquisendo preventivamente la disponibilità del soggetto individuato ovvero autorizzato a domanda dell’interessato, rappresentando al medesimo i limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente e gli eventuali emolumenti spettanti ovvero, previa dichiarazione circa la copertura della relativa spesa, a fronte di una previsione di massima effettuata dal richiedente o da chi conferisce l’incarico:
2. Il regime autorizzatorio delle missioni rispetta l’ordinario criterio gerarchico pertanto il conferimento ovvero l’autorizzazione di cui al precedente comma vengono emanati:
 - a) dal Presidente o dal Direttore per il Personale amministrativo, i componenti degli Organi statuari contrattualizzati e non, gli esperti esterni componenti di commissioni/giurie di concorso di area amministrativa.
 - b) dal Direttore per il Personale docenti, gli studenti, gli esperti esterni componenti di commissioni/giurie di concorso/esame di area didattica-ricerca-sperimentazione.

3. Il Presidente e il Direttore, in quanto rappresentanti legali del Conservatorio, non necessitano di autorizzazione per missioni da espletare coerentemente con l'esercizio della propria funzione. Tali organi statutari presenteranno preventivamente agli atti una previsione di massima di spesa delle spese di missione rimborsabili per acquisire la preventiva certificazione della copertura economica della spesa dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria.
4. L'autorizzazione a compiere missione fuori sede, prima che essa abbia inizio, deve risultare da apposito provvedimento scritto nel quale vanno indicati i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica/rapporto con il Conservatorio;
 - c) scopo della missione;
 - d) località della missione;
 - e) data presunta di inizio e di fine missione;
 - f) mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - g) previsione presunta del costo della missione.
5. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvederà il soggetto autorizzato alla missione curando di individuare la soluzione che risulti economicamente più economica nel rispetto delle norme di sistema per il contenimento della spesa pubblica. Quanto qui regolamentato vale anche per i soggetti di cui al precedente c.3

Art.5 *Durata della missione*

1. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede.
2. Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione. L'interessato in tal caso dovrà dimostrare la convenienza economica per iscritto.
3. Nel caso in cui l'interessato ritenga e dimostri che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potranno essere autorizzate modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dai commi precedenti. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di residenza e sede di servizio.
4. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza, non sono riconosciute le spese di missione sostenute ad eccezione del rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.
5. Il personale inviato in missione in località distanti non oltre i 120 km (o con tempo di percorrenza superiore ai 90 minuti) dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

6. All'inizio della missione, il personale è tenuto, di norma, a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali viene inviato in missione. Può essere consentita una deroga, adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Presidente, che giustifichi la partenza il pomeriggio del giorno precedente e il ritorno al giorno successivo in orario antimeridiano, purché ci sia convenienza economica dimostrata.
7. Al termine della missione il personale è tenuto, di norma, a rientrare in sede il giorno stesso. Può essere consentita una deroga, adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Presidente, che giustifichi il rientro il giorno successivo.
8. In caso di rientro in sede a partire dal secondo giorno successivo non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio di rientro solo qualora vi sia documentata prova che la spesa sostenuta non è stata superiore alla spesa che si sarebbe sostenuta con un rientro in sede nel giorno in cui i "lavori della missione" hanno avuto termine. La prova documentata è resa dalla presentazione di preventivi di spesa di agenzie di viaggi o compagnie aeree/ferroviarie relativi al rientro nel giorno di "fine lavori". In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile.
9. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.
10. Il disposto del presente articolo si applica anche alle trasferte del personale non dipendente.

Art.6 *Attestazione di compiuta missione*

1. Al rientro dalla missione occorre presentare l'attestazione di compiuta missione, resa dalla sede di missione, alla Direzione amministrativa del Conservatorio anche ai fini della liquidazione spese ammissibili previo consegna della documentazione prescritta dalla normativa vigente.
2. La summenzionata documentazione dovrà essere completa di:

- a. copia dei biglietti di viaggio e relative carte d'imbarco;
- b. ogni altro documento utile a consentire di evincere facilmente le ragioni giustificative della spesa, nonché delle eventuali variazioni e/o annullamenti apportati alle prenotazioni in precedenza effettuate.

I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità della richiesta di rimborso, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso (tramite firma), il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

Il presente articolo si applica anche per le missioni italiane o all'estero che gravano sui fondi OM dell'ANLLP e/o sui fondi MUR per cofinanziamento ad attività Erasmus e attività internazionali.

Art.7 *Mezzi di trasporto consentiti*

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

2. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione
- c) i taxi in tratti extra-urbani; taxi condivisi.

3. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica: la convenienza dovrà essere dimostrata preventivamente dall'incaricato per iscritto, raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b) il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- c) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- d) incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

4. Senza la sussistenza di almeno una delle suddette condizioni al personale autorizzato che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione. Stessa norma si applica al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio pur in presenza delle condizioni di cui al comma 5.

5. L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario.

Art.8 *Autorizzazione all'uso del mezzo proprio*

1. L'utilizzo del mezzo proprio può essere concesso, con le modalità e nei limiti previsti dalla specifica normativa ai componenti non contrattualizzati degli Organi statuari, agli esperti esterni componenti di commissioni/giurie di concorso e/o di esame. Il Personale contrattualizzato e gli studenti regolarmente iscritti possono essere autorizzati all'uso del mezzo proprio limitatamente alle missioni fuori sede.

2. L'autorizzazione predetta è limitata al riconoscimento della copertura assicurativa ovvero, in alternativa, delle spese vive nei limiti di quelle sostenute con l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto più economici. La medesima può essere rilasciata di volta in volta o periodicamente, previo motivata richiesta scritta degli interessati, quando l'orario dei trasporti pubblici provochi disagio allo svolgimento della missione, aggravio di spese o quando tali servizi manchino del tutto.

3. Il principio della "convenienza economica" non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma trova valutazione in un più ampio ambito economico-funzionale quale: una minore durata complessiva della trasferta; un più agile

rientro alla sede di servizio e/o di residenza, tale da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo; e, non ultima, una maggiore presenza nella originaria sede di servizio da parte del personale in missione.

4. Nella relativa istanza di autorizzazione vi è obbligo di dichiarare che il Conservatorio è sollevato da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo proprio.

Art 9 *Rimborso spese di viaggio*

1. Le spese di viaggio sono rimborsate dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale. E' ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dal Conservatorio, o da altro Ente.
2. In caso di ritiro del documento originale da parte dell'azienda di trasporto, è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di ricevuta sostitutiva da cui risulti il prezzo, la data e il percorso.
3. Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive relative a biglietti acquistati direttamente in treno o a multe per mancanza di biglietto.

Art. 10 *Rimborso spese per i pasti*

1. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa di complessivi € 44,26, per due pasti giornalieri. Per il personale con incarico di natura dirigenziale il limite del rimborso per un pasto è € 30,55 e per due pasti € 61,10.
2. Il rimborso delle suddette spese compete solo ove le stesse siano documentate con fatture, ricevute fiscali, e scontrini fiscali dai quali risultino analiticamente le spese effettivamente sostenute e dai quali possa evincersi che l'esercizio commerciale erogante è abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.
3. È ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia, resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione.
4. In analogia a quanto previsto per il Trattamento di Trasferita del Personale del Comparto Ministeri coloro che sono inviati in missione "al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione".

Art.11 *Spese per pernottamento*

1. Per le missioni in territorio nazionale che abbiano una durata superiore alle 12 ore è previsto, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle per i rappresentanti legali del

Conservatorio fino a tre stelle per i restanti soggetti autorizzati. E' consentito il rimborso della spesa sostenuta per la camera singola uso doppia o doppia qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola.

2. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
3. In analogia a quanto previsto per il Trattamento di Trasferita del Personale del Comparto Ministeri coloro che sono inviati in missione "al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione".

Art. 12 *Missioni internazionali*

DM 23 MARZO 2011 MAE MEF

1. Per le missioni internazionali gravanti sui fondi esterni erogati da Agenzie nazionale e MIUR, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, è previsto il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:
 - a) spese alberghiere, nel limite della I categoria non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate e aree funzionali non inferiore alla III, F4; nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;
 - b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:
 - dirigenza e categorie equiparate: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella A e B del Decreto Interministeriale del Ministero degli Affari Esteri e del Ministero dell'Economia delle Finanze del 23 Marzo 2011 (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
 - rimanente personale: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata A e B Decreto Interministeriale del Ministero degli Affari Esteri e del Ministero dell'Economia delle Finanze del 23 Marzo 2011 (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.
2. E' previsto, altresì, rimborso nei limiti di Legge delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico.

Art.13 *Spese d'iscrizione a corsi e convegni*

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione, qualora autorizzata, a corsi e convegni. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
2. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito a seguito della partecipazione a corsi o convegni è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione del Conservatorio.
3. In caso di partecipazione a congressi e convegni per i quali la sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

Art. 14 *Anticipazione delle spese di missione*

1. Il personale autorizzato ad effettuare una missione ha facoltà di richiedere, almeno 15 giorni prima della partenza, un'anticipazione non superiore all'85% del trattamento complessivo spettante per la missione.
2. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a consegnare con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione.
3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere con tempestività e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la stessa alla restituzione dell'anticipo ricevuto.
4. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute (certificato di malattia non inferiore a giorni 3) o di prevalenti ragioni di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art.15 *Prescrizione*

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione soggiace ai termini della prescrizione breve.

Art. 16 *Entrata in vigore e norme finali*

1. Il presente Regolamento emanato con Decreto presidenziale è efficace dalla data di pubblicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale