

DP 115
Prot. n. 14877

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* del Conservatorio di musica "F. Venezz" di Rovigo approvato con DD n.319 del 01.10.2004 e ss.mm.ii;

Visto il *Regolamento di amministrazione finanzia e contabilita* del Conservatorio di musica "F. Venezz" di Rovigo approvato con delibera n. 25 nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 02.08.2006 ed approvato dal Ministero dell'Universita e della Ricerca con decreto dirigenziale n. 700 del 13.12.2006

Ritenuto necessario procedere alla stesura di un Regolamento per le missioni del personale aggiornato ai più recenti interventi normativi con particolare riferimento alla Legge del 19 luglio 2019, n. 69;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 acquisita nella seduta del 19 novembre 2024;

DECRETA

È adottato il "*Regolamento per la gestione e il rimborso spese delle missioni fuori sede*" nel testo sottoriportato.

Rovigo, 05/12/2024

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Maria Grazia Faganello

**REGOLAMENTO DEL CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCESCO VENEZZE” DI
ROVIGO PER LA GESTIONE E IL RIMBORSO SPESE DELLE MISSIONI FUORI SEDE**

Approvato con delibera del CdA n. 55 del 19/11/2024
Emanato con Decreto del Presidente n. 115 del 05/12/2024



Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini utilizzati avranno il seguente significato:

- a) «Missione»: la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni istituzionali del Conservatorio, effettuata sia 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 del Conservatorio stesso, ovvero da altro luogo di partenza autorizzato, sia su quello estero.
- b) «Soggetti incaricati»: i soggetti di cui al successivo art. 2 del presente Regolamento.
- c) «Organo competente»: il titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione, determinato a norma dell'art. 3 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 del Conservatorio di Rovigo "Francesco Venezia"
- 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.

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle missioni in Italia e all'estero si applica ai seguenti soggetti:

- a) personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Conservatorio;
 - b) studenti incaricati di partecipare ad attività svolte nell'interesse del Conservatorio, titolari di contratti di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dal Conservatorio, dottorandi;
 - c) componenti di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito decreto, assimilabili al personale dipendente;
 - d) componenti degli organi accademici e degli altri organismi del Conservatorio;
 - e) soggetti, formalmente incaricati a svolgere un'attività nell'interesse dell'Istituzione;
 - f) docenti collocati in congedo, aspettativa o fuori ruolo purché titolari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in gruppi di ricerca. Essi possono essere incaricati di compiere missioni limitatamente all'ambito di pertinenza della relativa ricerca, purché il luogo dove si svolge la missione sia diverso da quello nel quale svolgono la normale attività. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicato l'ente presso cui si trova in servizio l'incaricato alla missione.
2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, per il quale non sussistano le condizioni di cui alla precedente lett. f) non può essere incaricato di effettuare missioni.
3. Nell'ipotesi di studenti di cui alla lettera b) del comma precedente, lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito.

Articolo 3 - Autorizzazione e incarico alla missione

1. Le Missioni vengono autorizzate secondo la procedura descritta nel presente articolo.

2. La richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione deve essere inoltrata con congruo anticipo utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione, previa verifica della copertura finanziaria, affinché possa essere inoltrata per le necessarie autorizzazioni.

3. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, antecedente alla data di inizio della missione nel quale vanno indicati i seguenti elementi:

- a) soggetto incaricato;
- b) qualifica;
- c) scopo della missione;

- d) località della missione; mezzi di trasporto autorizzati;
 - e) eventuale indicazione di spese poste a carico di altre pubbliche amministrazioni o altri enti pubblici;
 - f) data di inizio e di fine missione.
4. Le missioni del Presidente e del Direttore svolte in veste istituzionale non sono soggette ad autorizzazione; tali soggetti assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione.
 5. Resta, comunque, l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta di cui al comma 3, anche per mezzo di documentazione attestante convocazione, inviti ecc. . .
 6. L'autorizzazione preventiva alle trasferte per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico a favore dei componenti degli organi del Conservatorio o di commissioni ufficiali, nonché dei membri di commissioni di concorso o esaminatrici, è implicita nel decreto di nomina.
 7. L'autorizzazione preventiva alle trasferte per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico a favore del personale frequentante corsi di aggiornamento è implicita nel documento di iscrizione, purché contenga il visto dell'organo o dell'ufficio competente.
 8. Le finalità della missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto autorizzato. È fatto divieto ai soggetti incaricati di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.
 9. Non possono essere rimborsate le spese relative a missioni da svolgersi nel Comune di Mantova.
 10. L'incarico di missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento. In caso di inosservanza delle suddette disposizioni, le spese della missione resteranno a carico del soggetto incaricato.

Articolo 4 - Durata della missione

1. Il rimborso delle spese di missione compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della Sede di Servizio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il soggetto incaricato presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.
3. Tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione può iniziare e/o terminare in altro luogo, quale ad esempio la residenza, se meno dispendioso per l'Amministrazione.
4. Ai fini del computo della durata della missione, il tempo dedicato al viaggio potrà essere riconosciuto solo ed esclusivamente a completamento del debito orario del giorno interessato dalla missione, non dando diritto alla richiesta di lavoro straordinario.
5. Il soggetto incaricato inviato in missione in località distanti non oltre 90 Km 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.
6. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di missione è ammesso per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione, tenuto anche conto dei parametri economici.
7. Gli spostamenti per esigenze di servizio dalla sede presso la quale l'incaricato svolge la propria attività ad altra sede/i, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio.
8. Salvo particolari necessità oggettive debitamente motivate e previamente autorizzate, in caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'organizzazione dell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese del viaggio necessario per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di missione. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico del soggetto incaricato.
9. 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 decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente riportati nel provvedimento di autorizzazione.
10. Nella richiesta di autorizzazione alla missione devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento della missione, indicando come durata l'intero periodo con le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.

Articolo 5 - Annullamento o sospensione della missione

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dall'Organo competente.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato a effettuare la missione a causa di gravi e comprovati motivi, dovrà farsi parte diligente e attiva per recuperare le spese già sostenute.
3. I Soggetti di cui all'art. 2 hanno diritto al rimborso dei titoli di viaggio eventualmente già acquistati solo nel caso in cui la missione sia stata annullata da parte del Conservatorio per sopraggiunti motivi non prevedibili.

Articolo 6 - Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a viaggio e trasporto, vitto e alloggio.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con metodo analitico.
3. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro e non oltre i 2 (due) mesi dalla fine della missione, a mezzo e-mail e previa consegna dei giustificativi in originale, come indicato nei commi successivi. Verranno preferibilmente utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione. Non sono ammissibili le richieste di rimborso che pervengono oltre i termini previsti dal presente articolo, e – in ogni caso - oltre il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di svolgimento delle missioni.
4. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento quali, a mero titolo esemplificativo, 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.
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.
6. In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia, all'importo pagato ed alla data di erogazione del servizio.
7. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa è stata sostenuta; esso viene rilevato per via telematica dall'Ufficio del Direttore di Ragioneria.

Articolo 7 - Documentazione per il Rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale ovvero dichiarati conformi all'originale, secondo le indicazioni impartite dall'Ufficio preposto alla liquidazione, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.
2. 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.
3. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato.
4. Al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di vitto, è necessario produrre idonea documentazione giustificativa per ogni singolo 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.
5. 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. In caso di esito positivo, l'Ufficio stesso – ove non sia direttamente competente alla liquidazione di quanto dovuto – trasmette la richiesta di rimborso all'Ufficio responsabile della liquidazione, che provvede alla liquidazione al soggetto incaricato entro 30 giorni dalla data di acquisizione della relativa richiesta.
6. Nel caso in cui l'Ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di ulteriori elementi, i termini di cui al comma precedente decorrono dalla presentazione della documentazione integrativa.
7. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, 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).

8. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale, il rimborso non potrà essere liquidato ricorrendo a dichiarazioni sostitutive.

Art. 8 – Rimborso delle spese di viaggio e trasporto

1. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare i mezzi di trasporto ordinari. La scelta del mezzo di viaggio deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

2. Sono mezzi ordinari:

- a) aereo (classe economica);
- b) treno (seconda classe);
- c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- d) altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetti, navi, etc.)
- e) gli eventuali mezzi di trasporto del Conservatorio
- f) taxi in area urbana ammessi nel limite giornaliero di Euro 30,00 ove non disponibili i mezzi di cui alle lettere da b) ad e);

3. Sono mezzi straordinari:

- a) treno in classe prima o superiore;
- b) mezzi noleggiati;
- c) autovettura di proprietà;
- d) aereo in classe business;
- e) ogni altro mezzo non ricompreso nei mezzi ordinari;

4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) maggiore convenienza economica; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile alla comparazione;
- c) luogo della missione non servito da mezzi di trasporto ordinari;
- d) particolari esigenze di servizio, motivi di salute, oppure la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione, ovvero di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- e) necessità di trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti e/o pesanti indispensabili per lo svolgimento dei servizi;
- f) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 6:00;
- g) aree metropolitane luogo della missione particolarmente interessate da problemi di sicurezza.

5. Fermo restando quanto stabilito dal presente articolo in merito alla straordinarietà dell'uso del mezzo proprio, per le relative spese è riconosciuto al soggetto incaricato un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, finalizzata anche alla copertura assicurativa dovuta dal Conservatorio in base alle vigenti disposizioni in materia e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla decisione dell'Organo competente e devono essere contenute nel relativo provvedimento di incarico.

7. Qualora l'esigenza impreveduta 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.

8. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina, ecc.), tengano conto della qualifica dei soggetti incaricati alla missione.

- a) Per i viaggi in treno o in nave, la classe è: prima classe o equivalente (per i dirigenti o assimilabili), seconda classe o equivalente (per il restante personale incaricato).

L'utilizzo di una classe superiore a quelle previste sarà consentito solo nel caso di mancanza di disponibilità di posti, oppure nel caso in cui ciò non comporti oneri per il Conservatorio superiori a quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante.

9. Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica per tutti i soggetti incaricati indipendentemente dalla

durata del viaggio. Nelle spese di viaggio non sono riconosciuti i diritti di agenzia ovvero altri costi inerenti servizi aggiuntivi.

Art. 9 – Rimborso delle spese di vitto

1. È previsto il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi di seguito riportati
 - a. euro 30,55 per un pasto ed euro 61,10 per due pasti, per i dirigenti e assimilabili;
 - b. 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. Dalla documentazione deve risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
4. Se la documentazione non è prodotta nelle lingue di uso corrente, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante le spese sostenute.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.

Art. 10 – Rimborso delle spese di alloggio

1. Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è consentito 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 dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate, come di seguito indicato:
 - a) albergo a quattro stelle – per i dirigenti o assimilabili;
 - b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (bed & breakfast, case vacanze, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato.Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle ove ciò non comporti oneri superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza.
3. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione, salvo casi particolari debitamente motivati.
4. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio on line con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento.
5. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicati nella documentazione.
6. Qualora più conveniente per l'Amministrazione, in caso di gruppi inviati in missione è raccomandato l'uso di camere multiple.
7. È consentito il rimborso della spesa sostenuta da un unico occupante per la camera doppia uso singola o doppia, qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola, oppure in caso di impossibilità nel reperire una camera singola

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento del Conservatorio e dalla normativa vigente.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di sua emanazione con Decreto del Presidente