



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriop@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

Decreto n. 944

IL PRESIDENTE

Vista la legge 21.12.1999, n. 508, “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”;  
Visto il DPR 28.02.2003, n. 132, “Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;

Visto il vigente Statuto di autonomia del Conservatorio che all’art. 28 dispone che i regolamenti “sono deliberati dal Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico, ai sensi dell’art. 7, comma 6, lettera a) del D.P.R. n. 132/2003”;

Vista la delibera del Consiglio Accademico del 29 marzo 2017 verbale 8, n. 83;

DECRETA

E’ emanato il seguente regolamento:

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE

**Art.1 Premessa**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di missioni del Presidente, del Direttore, dei dipendenti e di tutto il personale esterno che a qualsiasi titolo afferisce al Conservatorio di Musica “A. Scontrino”;

**Art.2 Definizione di missione**

1. Per missione s’intende la prestazione di un’attività istituzionale conforme ai fini propri del Conservatorio, fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all’estero.

**Art.3 Personale non dipendente dal Conservatorio**

1. E’ consentito inviare in missione, sia in Italia sia all’estero, il seguente personale non dipendente dal Conservatorio:
  - a) dipendenti da altri Conservatori;
  - b) dipendenti da Amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici;
  - c) personale collocato a riposo;
  - d) rappresentanti degli studenti in seno agli organi del Conservatorio;
  - e) personale inserito in programmi di ricerca;
  - f) professori a contratto;
  - g) esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi o di commissioni di concorso e/o di esame presso il Conservatorio.

**Art.4 Incarico ad effettuare la missione**

1. L’incarico ad effettuare la missione deve essere conferito, previa dichiarazione circa la copertura della relativa spesa, a fronte di una previsione di massima effettuata dal richiedente o da chi conferisce l’incarico:
  - a) dal Direttore, per il personale docente;
  - b) dal Direttore Amministrativo, per il personale amministrativo e tecnico, sentito il Presidente.

**Art.5 Autorizzazione a svolgere la missione**

1. L’autorizzazione a svolgere la missione è concessa a domanda dell’interessato o a seguito d’incarico.
2. Il provvedimento di autorizzazione è disposto, a seconda del personale interessato, dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, i quali devono verificare che la missione si svolga nell’esclusivo interesse del Conservatorio e che esista la copertura della relativa spesa.



## Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

3. Il dipendente collocato non in servizio a qualsiasi titolo presso l'Istituto non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.

### Art.6 Provvedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento antecedente la data d'inizio della missione stessa, salva l'ipotesi di assegnazione d'incarico in cui si prescinde dal provvedimento secondo quanto di seguito riportato.
2. Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome;
  - b) codice fiscale;
  - c) qualifica;
  - d) località della missione;
  - e) giorno e ora d'inizio della missione e giorno presunto di fine missione (ivi compresa la durata del viaggio di ritorno);
  - f) oggetto dettagliato della missione;
  - g) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando si tratti di mezzi straordinari);
  - h) fondo sul quale deve gravare la spesa;
  - i) la dichiarazione sulla esistenza della copertura di spesa rispetto alla previsione di massima della spesa.
3. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

### Art.7 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. In mancanza di esplicita diversa autorizzazione, la missione si intende autorizzata dalla sede di servizio, sia in partenza che in rientro.
2. La partenza e/o il rientro da luogo diverso dalla sede di servizio sono ammissibili solo se motivati e se non comportino una spesa maggiore per l'Amministrazione. Ciò dovrà essere dimostrato per iscritto dall'interessato.
3. 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.
4. 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 della missione 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.
5. 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 Direttore Amministrativo, che giustifichi la partenza il giorno precedente.
6. 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 Direttore Amministrativo, che giustifichi il rientro il giorno successivo.
7. 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 non vi fossero mezzi di trasporto per un agevole rientro in quella giornata o 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 oggetto 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".
8. 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.



## Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

9. Il disposto del presente articolo si applica anche alle trasferte del personale non dipendente.
10. Per il personale T.A., il lavoro effettivamente svolto durante la missione può dar luogo a compenso per lavoro straordinario o a riposo compensativo, solo in presenza di esplicita autorizzazione, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Per il personale docente, solo in presenza di esplicita autorizzazione, il lavoro effettivamente svolto in missione può essere computato nelle attività connesse alla funzione docente. In nessun caso (tranne che per gli autisti) può essere considerato lavoro effettivamente svolto il tempo occorrente per il viaggio.

### Art.8 Attestazione di compiuta missione

1. Il personale in missione è tenuto a presentare l'attestazione di compiuta missione, resa dall'ufficio presso cui si è recato.
2. In deroga al principio di cui al comma precedente, in quei casi nei quali l'osservanza della prevista formalità potrebbe risultare impossibile, non agevole o addirittura dispendiosa, l'attestazione di compiuta missione può essere resa sotto forma di autocertificazione ai sensi delle leggi vigenti.
3. Il presente articolo si applica anche per le missioni italiane o all'estero che gravano sui fondi OM dell'ANLLP e/o sui fondi MIUR per cofinanziamento ad attività Erasmus e attività internazionali.

### Art.9 Mezzi di trasporto consentiti

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) treno;
  - b) nave;
  - c) aereo;
  - d) pullman di linea;
  - e) mezzi di trasporto pubblico urbano;
4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati;
  - b) i taxi
5. 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.
6. 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.
7. L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario.

### Art.10 Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio può essere concesso, con le modalità previste dalla specifica normativa antecedente l'entrata in vigore del D.L. n. 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122 del 30/7/2010 per i membri del Nucleo di Valutazione e per i Revisori dei Conti, svolgendo essi rispettivamente funzioni ispettive, di verifica e controllo.



## Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

L'autorizzazione in questione può essere rilasciata di volta in volta o periodicamente, quando le condizioni della missione si ripetono senza variazioni, su esplicita e motivata richiesta degli interessati, limitatamente ai casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente rispetto a quello dei normali servizi di linea, o quando l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione, o tale servizi manchino del tutto.

La “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.

L'indennità chilometrica spettante sarà raggugliata ad un quinto del prezzo, vigente nel tempo, di un litro di benzina super ed è esente da qualsiasi ritenuta. Si precisa che, a seguito della liberalizzazione dei prezzi dei prodotti petroliferi stabilita dal CIP dall'1/8/1991, il Ministero del Tesoro con Circolare n. 75 del 3/12/1991 ha stabilito che il prezzo di riferimento deve essere quello della Compagnia AGIP.

In considerazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. n.398 del 21/12/1990, che consente alle Regioni a statuto ordinario di istituire un'imposta regionale sulla benzina per autorizzazione, si ritiene che, laddove l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio determini per il dipendente lo spostamento da una regione all'altra, occorra considerare quale prezzo unitario della benzina quello medio risultante fra quello della regione di partenza e quello della regione di arrivo.

In aggiunta a tale indennità deve altresì rimborsarsi la eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo.

L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore su richiesta con domanda scritta dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

### Art. II *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. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:
  - a) ferrovia: costo del biglietto di viaggio della II classe, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno anche in prima classe, quando lo stesso è sostitutivo di un pernottamento;
  - b) autobus urbani ed extraurbani: costo del biglietto di viaggio;
  - c) aereo: costo del biglietto della classe in relazione alla durata di viaggio e spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di spostamento (autobus, treno, parcheggio, taxi nei casi previsti dall'art. 9);
  - d) mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante e dei pedaggi autostradali;
  - e) taxi: costo documentato della corsa.
4. In caso di utilizzo, su mezzi di linea, di una classe superiore a quella spettante, sarà rimborsato il costo del biglietto e dei relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.
5. Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive relative a biglietti acquistati direttamente in treno o a multe per mancanza di biglietto.

### Art. II *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.
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 dal Conservatorio o da altro Ente.



## Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriotp@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

### Art.13 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 il personale Direttivo (Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo), fino a tre stelle per il restante personale. 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.

### Art.14 Missione su OM ANLLP e/o su Cofinanziamento MIUR

1. Per le missioni internazionali gravanti sui fondi esterni erogati dall'ANLLP e/o dal MIUR, qualora si applichi il trattamento a piè di lista, 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 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.15 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, alloggio e/o viaggio 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.16 Personale esterno

1. Al personale dipendente da altro Conservatorio e al personale dipendente da altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti pubblici è riconosciuto il trattamento economico corrispondente alla qualifica rivestita nel Conservatorio, ovvero nell'Amministrazione di appartenenza.
2. Il personale collocato a riposo ha diritto al trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto.
3. Ai professori a contratto spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per i professori incardinati.
4. Ai componenti esterni degli Organi del Conservatorio, ovvero al personale estraneo all'Istituto, e a studenti inseriti in programmi di ricerca, spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per il personale dipendente.
5. Agli esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi e/o commissioni di concorso presso il Conservatorio spetta il trattamento economico di missione nei limiti e con le modalità previste per i dipendenti.
6. Per tutte le figure di cui al presente articolo è inoltre previsto il rimborso delle spese d'iscrizione a convegni, corsi e congressi.



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

“Antonio Scontrino”- Trapani

Indirizzo Posta Certificata: conservatoriop@postecert.it

Sito Internet: www.conservatorioscontrino.it

**Art.17** *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 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.18** *Prescrizione*

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

**Art.19** *Norme finali*

1. In deroga alle disposizioni del presente Regolamento, potranno essere rimborsate – previa esplicita dimostrazione e autorizzazione – tutte le spese che diano origine a un costo globale della missione economicamente più conveniente di quanto previsto in base alle disposizioni del Regolamento stesso.
2. Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento prot. n. , del , ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo on line del Conservatorio.
3. Eventuali fattispecie non regolate dal presente Regolamento Saranno disciplinate secondo disposizioni di cui alla normativa vigente.

Trapani, 03.05.2017

Prot. n. 3931



Il Presidente

Dott. Mario Balbani