



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BOITO"
PARMA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
www.conservatorio.pr.it

Il Presidente

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, con il quale è stato emanato il regolamento recante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia regolamentare da parte delle Istituzioni Artistiche, musicali e coreutiche di cui alla Legge 508 del 1999;

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Musica "A. Boito", approvato con D.D. n. 333 del 21 ottobre 2004, con particolare riferimento all'art.24;

VISTA la deliberazione in data 23 aprile 2020 del Consiglio di Amministrazione,

adotta

il **Regolamento sul trattamento di missione ed uso del mezzo proprio**, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante.

Il presente Regolamento è affisso all'albo di istituto e pubblicato sul sito istituzionale ed entra in vigore dalla data di emanazione del decreto presidenziale di cui all'art. 24 dello Statuto.

Parma, 14 maggio 2020

Il Presidente
(Giuseppe Romanini)

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993



Ministero dell'Università e della Ricerca
CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BOITO"
PARMA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
www.conservatorio.pr.it

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE ED USO DEL MEZZO PROPRIO

Art. 1 – Definizioni

1. La missione è l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali del Conservatorio di Musica al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero, da personale dipendente del Conservatorio di Musica o per il quale è previsto dalla legge, da soggetti esterni autorizzati in ragione della carica ricoperta, dagli studenti.
2. Il rimborso è l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella allegata Tabella A.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione a:
 - a. Presidente, Direttore e Vicedirettore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria e Revisori dei conti;
 - b. Personale docente e tecnico amministrativo, Nucleo di valutazione, Esperto esterno del CdA;
 - c. Studenti.

Nel caso in cui la missione sia sul territorio nazionale sia all'estero venga finanziata da un soggetto diverso dal Conservatorio di Musica si applicano le regole previste dal relativo progetto/convenzione, qualora le stesse e le tipologie di spesa siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

Art. 3 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno otto ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune sede di servizio. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune sede di servizio.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione 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 agevolati per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.
3. Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le missioni di durata inferiore ad otto ore, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Art. 4 – Autorizzazione

1. La missione è autorizzata dal Presidente o dal Direttore o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria.
2. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito ordine di servizio.

3. La missione espletata dal Presidente, dal Direttore, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, nell'esercizio delle proprie funzioni, non necessita di autorizzazione.

Art. 5 – Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale per il quale è previsto dalla legge, deve essere autorizzato da parte del Presidente o del Direttore o del Direttore Amministrativo o del Direttore di Ragioneria e non dà diritto al rimborso chilometrico, ma al riconoscimento delle sole spese di trasporto previste in caso di utilizzo di mezzi pubblici nella medesima tratta.

2. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito per il restante personale nel caso del raggiungimento di sedi non servite da mezzi di trasporto di linea.

3. Il rimborso chilometrico è riconosciuto esclusivamente in favore del personale non contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001 titolare di cariche presso il Conservatorio di Musica e non dipendente della Pubblica Amministrazione.

Art. 6 – Anticipazione spese di missione

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.

2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Amministrazione, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione.

3. L'ammontare dell'anticipazione non può essere superiore al 75% delle spese previste sia nel caso di missioni in Italia sia all'estero.

4. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite al Conservatorio di Musica entro trenta giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Art. 7 – Mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare, di norma, un mezzo di trasporto ordinario nel rispetto del principio di cui all'art.1, comma 3.

2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane, etc.).

3. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso deve essere motivato ed autorizzato:

1. i taxi urbani ed extraurbani;
2. il servizio di noleggio con conducente.

4. L'uso dei taxi urbani ed extraurbani è consentito nei seguenti casi:

- a. per il raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi pubblici o collegate in modo non agevole o in orario serale o notturno (dopo le ore 20 ed entro le ore 7);
- b. in fase di arrivo e partenza per il collegamento da/per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie, stazioni marittime e simili;
- c. se vi è necessità di compiere rapidi spostamenti fuori dalla città al fine di contenere la durata della missione, nel caso dei taxi extraurbani;
- d. se vi è necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione;
- e. se vi è necessità di trasportare documenti e materiali ingombranti o pesanti o di particolare valore;
- f. per particolari ragioni di economicità.

5. L'uso del mezzo a noleggio con conducente può essere utilizzato anche per raggiungere la sede della missione.

Art. 8 – Elementi del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico di missione comprende il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sulla base della Tabella A allegata.

2. Il Conservatorio di Musica provvede all'acquisto dei biglietti di viaggio ed alle prenotazioni alberghiere. È, tuttavia, in facoltà del soggetto autorizzato alla missione provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere.

Art. 9 – Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate. I documenti giustificativi delle spese sono sottoscritti e presentati in originale presso gli uffici amministrativi. In mancanza della documentazione in originale non si procede al rimborso.

2. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

- a. Spese per la consumazione dei pasti, nella misura di massimo due pasti giornalieri secondo gli importi di cui alla allegata Tabella A. Per missioni della durata compresa tra otto e dodici ore si ha diritto al rimborso della spesa per un solo pasto. Per missioni della durata superiore a dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti giornalieri. Ai fini del rimborso dell'importo massimo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti i due pasti. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, ai fini della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale riportato sulla ricevuta fiscale o sulla fattura per il numero degli interessati.
- b. Spese di pernottamento in albergo o altra residenza nei limiti contenuti nella Tabella A allegata, in ragione della posizione ricoperta. Le categorie alberghiere consentite sono massimo quattro stelle per il Presidente, Direttore e Vicedirettore, Direttore Amministrativo, Direttore di ragioneria e Revisori dei conti e massimo tre stelle per le restanti fattispecie, salvo il caso in cui la categoria quattro stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistica alberghiera. È previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura o ricevuta a qualunque altro titolo (ad esempio frigobar, etc.).
- c. Spese di viaggio. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati *online* con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla carta di imbarco. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno il rimborso avverrà secondo quanto riportato nella Tabella A allegata.
- d. È ammesso il rimborso delle spese di parcheggio in caso di uso del mezzo proprio.

Art. 10 – Missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero trovano applicazione le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011.

Art. 11 – Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui capitoli delle apposite UPB del bilancio di previsione del Conservatorio di Musica.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di emanazione del decreto presidenziale di cui all'art. 24 dello Statuto.

Tabella A
Viaggi, soggiorni e pasti in territorio nazionale: limiti di spesa

Qualifica	Mezzi di trasporto			Spese vitto e alloggio		
	Treno	Nave	Aereo	Albergo	Importo massimo per pasto	Importo massimo giornaliero
Presidente, Direttore e Vicedirettore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria	1° classe	1° classe	Business/Economy	4 stelle, spesa massima 180 €/die*	€ 30,55	€ 61,10
Personale docente, T.A., Nucleo di valutazione, Esperto esterno del CdA, Esterni	2° classe	2° classe	Economy	3 stelle, spesa massima 120 €/die*	€ 22,26	€ 44,52
Studenti	2° classe	2° classe	Economy	3 stelle, spesa massima 120 €/die*	€ 22,26	€ 44,52

*salvo casi di forza maggiore