
Regolamento sul trattamento di missione

Articolo 1 (Definizioni)

1. La missione è l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali del Conservatorio, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nell'allegata Tabella A.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 2 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione a:
 - a) Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo e componenti gli Organi istituzionali;
 - b) Personale docente e tecnico amministrativo;
 - c) Studenti.

Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un Soggetto diverso al Conservatorio si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Convenzione, qualora le stesse e le tipologie di spese 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 8 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 agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.

3. Fermo restando quanto indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Art. 4

(Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni gravano sugli articoli delle apposite UPB del bilancio del Conservatorio.
2. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere in linea con le finalità di cui al presente regolamento.

Art. 5

(Autorizzazione)

1. La missione deve essere autorizzata dal Presidente, dal Direttore o dal Direttore Amministrativo.
2. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione, prima che essa abbia inizio, devono risultare da apposito ordine di servizio.
3. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo non necessitano di autorizzazione. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio.
4. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale contrattualizzato, deve essere autorizzato dal Direttore o dal Presidente o dal Direttore Amministrativo e non dà diritto al rimborso chilometrico della benzina ma al riconoscimento delle sole spese di trasporto (biglietto di viaggio) previste dall'utilizzo dei mezzi pubblici di linea nella medesima tratta.
5. Il rimborso chilometrico è previsto solo per i soggetti non contrattualizzati, e per i dipendenti pubblici per i quali la legge lo consente, previa richiesta formale e motivata, che deve essere autorizzata dal Direttore/Presidente/Direttore Amministrativo e avviene nella misura di un quinto del prezzo vigente nel tempo di un litro di benzina super presso una compagnia nazionale.
6. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvede il Conservatorio di Musica, tramite Agenzia. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera.

Articolo 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'Ufficio di Ragioneria, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio.

3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che 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 entro 30 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, bus extraurbani, metropolitane, etc)

3. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e autorizzato:

- a) i taxi urbani ed extraurbani;
- b) il servizio di noleggio con conducente.

3

L'uso del taxi per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito nei seguenti casi:

- raggiungimento della destinazione non servita da mezzi pubblici o collegata in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e agli orari del servizio o dell'attività da svolgere o ad altri motivi oggettivi (quali: necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere e simili).
- arrivo nella o partenza dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7 (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco);
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari o coincidenze orarie di altri mezzi incompatibili con quelli dei mezzi di linea ordinari presenti;

- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- per particolari ragioni di economicità.

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

Art. 8

(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:
 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sulla base delle seguente **Tabella A**

Art. 9

(Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica disponibile negli uffici amministrativi. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere sottoscritti e presentati, in originale, all'Ufficio di Ragioneria. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà ad alcun rimborso.

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

a) **spese per la consumazione di massimo n. 2 pasti** secondo gli importi previsti dalla Tabella A allegata;

a1. se la durata della missione è compresa tra le 8 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.

a2. se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.

3. Ai fini del rimborso dell'importo massimo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti i due pasti consumati.

4. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto.

5. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

6. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, fatti salvi i limiti di cui alla Tabella A, al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.

b) **spese di pernottamento** in albergo o altra residenza nei limiti contenuti nella **Tabella A** allegata alle presenti disposizioni, in ragione della posizione ricoperta:

b1. Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il Direttore, Presidente, Direttore Amministrativo e massimo tre stelle per il restante personale, salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie.

b2. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

b3. E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese di frigobar, ecc).

c) **spese di viaggio**

c1. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta di imbarco.

c2. Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.

c3. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per:

- supplementi rapidi;
- prenotazione di posti.

c4. Non è ammesso il rimborso di multe.

c5. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

c6. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

Art.10
(Missioni all'estero)

-
1. Per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio e le categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.
 2. Ai dipendenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto, dopo aver presentato idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso del servizio alberghiero, secondo quanto previsto dalla presente **Tabella A**.
 3. Per quanto riguarda il vitto, le spese sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri di cui alla **Tabella B**.
 4. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero.

Art. 12
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet del Conservatorio, ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.



Tabella A

Sistemazione di viaggio e alberghiera, limiti di spesa

Qualifica	mezzo di trasporto			rimborso spese vitto e alloggio		
	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
Direttore, Presidente, Direttore Amministrativo	1° classe	1° classe	economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Esterni e componenti organi istituzionali	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Personale docente	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Personale tecnico amministrativo	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Studenti	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52

Tabella B 7

Limiti dei pasti all'estero

AREA (area geografica Paesi esteri – vedi Tabella C)	1° CLASSE (Direttore e Presidente)	2° CLASSE (Esterni e componenti organi istituzionali, Personale docente, Personale tecnico amministrativo, Studenti)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Tabella C

Classificazione per Aree Paesi esteri



AREA	PAESE	AREA	PAESE
A	Afghanistan	A	Malta
A	Australia	A	Mozambico
A	Botswana	A	Nauru Rep.
A	Bulgaria	A	Papua Nuova Guinea
A	Burundi	A	Portogallo
A	Cipro	A	Romania
A	Comore	A	Ruanda
A	Eritrea	A	Siria
A	Etiopia	A	Somalia
A	Gibuti	A	Spagna
A	Grecia	A	Uganda
A	Iran	A	Ungheria
		A	Zimbabwe
B	Angola	B	Lettonia
B	Armenia	B	Lituania
B	Azerbaijan	B	Madagascar
B	Bangladesh	B	Malawi
B	Bielorussia	B	Maldive
B	Canada	B	Mauritius
B	Ceca Repubblica	B	Messico
B	Cile	B	Moldavia
B	Cina Rep. Popolare	B	Monaco (Principato)
B	Costa Rica	B	Namibia
B	Cuba	B	Nepal
B	Egitto	B	Nuova Caledonia
B	Estonia	B	Nuova Zelanda
B	Fiji	B	Pakistan
B	Finlandia	B	Polonia
B	Finlandia – Helsinki	B	Spagna – Madrid
B	Giamaica	B	Sri Lanka
B	Georgia	B	Sudafrica Repubblica
B	Guatemala	B	Swaziland
B	Honduras	B	Tagikistan
B	India	B	Tanzania
B	Iraq	B	Tonga
B	Irlanda	B	Turkmenistan
B	Islanda	B	Tuvalu
B	Kazakistan	B	Ucraina
B	Kenia	B	Uruguay
B	Kirghizistan	B	Uzbekistan
B	Kiribati	B	Vanuatu
B	Lesotho	B	Zambia
C	Albania	C	Haiti



C	Argentina	C	Hong Kong
C	Bahamas	C	Indonesia
C	Barbados	C	Israele
C	Belize	C	Liberia
C	Benin	C	Macedonia
C	Bhutan	C	Malaysia
C	Birmania	C	Marocco
C	Bolivia	C	Mongolia
C	Bosnia ed Erzegovina	C	Nicaragua
C	Cambogia	C	Norvegia
C	Cina Taiwan	C	Panama
C	Colombia	C	Paraguay
C	Corea del Nord	C	Perù
C	Corea del Sud	C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Croazia	C	Saint – Lucia
C	Danimarca	C	Saint – Vincente e Granadine
C	Dominica	C	Serbia e Montenegro
C	Domenicana Repubblica	C	Singapore
C	Ecuador	C	Slovenia
C	El Salvador	C	Sudan
C	Filippine	C	Svezia
C	Francia	C	Thailandia
C	Giordania	C	Tunisia
C	Gran Bretagna	C	Turchia
C	Grenada		
D	Algeria	D	Guinea – Bissau
D	Belgio	D	Guinea Equatoriale
D	Brasile	D	Guyana
D	Burkina	D	Laos
D	Camerun	D	Libia
D	Capo Verde	D	Lussemburgo
D	Centraficana Repubblica	D	Mali
D	Ciad	D	Mauritania
D	Congo	D	Niger
D	Congo (Ex-Zaire)	D	Nigeria
D	Costa d'Avorio	D	Sao Tomé e Príncipe
D	Francia – Parigi	D	Senegal
D	Gabon	D	Sierra Leone
D	Gambia	D	Suriname
D	Ghana	D	Togo
D	Gran Bretagna – Londra	D	Trinidad e Tobago
D	Guinea	D	Venezuela
		D	Vietnam
E	Arabia Saudita	E	Giappone
E	Austria	E	Kuwait



E	Bahrein	E	Oman
E	Belgio – Bruxelles	E	Qatar
E	Emirati Arabi Uniti	E	Stati Uniti d’America
		E	Yemen
F	Germania	F	Stati Uniti D’America – New York
F	Paesi Bassi	F	Stati Uniti D’America – Washington
G	Austria – Vienna	G	Libano
G	Germania – Berlino	G	Liechtenstein
G	Germania – Bonn	G	Svizzera
G	Giappone – Tokio	G	Svizzera – Berna
		G	Svizzera - Ginevra