



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
"GESUALDO DA VENOSA"  
POTENZA

Prot. n.

6325

Del

07/12/2015

**IL PRESIDENTE**

*Visto* il D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508";

*Visto* lo Statuto del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza, approvato con Decreto Dirigenziale n 366 del 12/11/2004;

*Visto* l'art. 14 del CCNL Afam del 16/02/2005;

*Visto* il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Conservatorio;

*Vista* la delibera n. 61 del 26 novembre 2015, con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato il regolamento per la gestione delle missioni fuori sede;

**DECRETA**

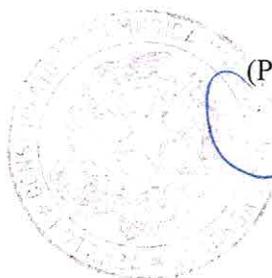
Articolo 1

è emanato il Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede del Conservatorio "C.G. da Venosa", il cui testo è allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

Articolo 2

Le norme di cui al Regolamento entrano in vigore alla data del presente decreto.

Il presente decreto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo e sul sito web dell'Istituto.



IL PRESIDENTE  
(Prof. Mauro Fiorentino)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE**

## **CONSERVATORIO DI MUSICA " C. GESUALDO DA VENOSA "**

Via Tammone, 1 - 85100 POTENZA - Tel. 0971/46056 Fax 46239

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 26/11/2015

#### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. del 16/2/2005 (Quadriennio giuridico 2002 -2005) e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6 comma 12 D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché di quanto chiarito dalla circolare 36 del M.E.F. – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del 22/10/2010, disciplina:
  - a. le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
  - b. il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto, gli studenti dei corsi di studio e/o facenti parte degli organi istituzionali e tutti gli esterni autorizzati dall'Amministrazione.
3. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Potenza o nella sede di servizio dell'interessato, oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.
4. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con il Conservatorio di Potenza.

#### **Articolo 2 - Autorizzazione alla missione**

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Presidente o dal Direttore per le rispettive competenze.
2. Nel caso in cui la missione riguardi una figura sopramenzionata, l'autorizzazione avverrà tramite autocertificazione sulla natura della missione stessa.

3. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata, salvo eccezioni opportunamente motivate, almeno cinque giorni prima dell'inizio della missione.
4. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.
5. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
6. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
  - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
  - b) la località o le località da raggiungere;
  - c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
  - d) il momento d'inizio e la durata.

### **Articolo 3 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione**

1. L'arco di tempo valido ai fini della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella sede stessa.
2. Si considera di norma come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza solo se questa è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.

### **Art. 4 - Trattamento economico**

1. Per quanto riguarda il trattamento economico delle missioni sostenute sul territorio nazionale ed all'estero, valgono le disposizioni contenute nel C.C.N.L. AFAM del 14.02.2005, integrate dalla normativa vigente in tema di missioni dei pubblici dipendenti, come modificata dalla legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Finanziaria 2006) e dalla Legge n. 122 del 30.07.2010.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico che prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel successivo articolo 6.
3. Non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

### **Articolo 5 - Spese di viaggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati **mezzi di trasporto ordinari**:
  - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - b. i taxi, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati dal Direttore;

c. le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.

In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del taxi, quale mezzo di trasporto ordinario, è consentita esclusivamente nei seguenti casi:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20.00 e le ore 7.00;
  - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - raggiungimento di destinazioni non servite dai mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare o ad altri motivi oggettivi.
2. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui al comma 3 dell'articolo 2.
  3. Sono invece considerati **mezzi di trasporto straordinari**:
    - a) i taxi in tragitti extraurbani, previa autorizzazione;
    - b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente autorizzati.
  4. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:
    - a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
    - b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
    - c) particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
    - d) dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.
  5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal Presidente o dal Direttore.
  6. In merito alla "convenienza economica" di cui al comma 4 lett. a), per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma occorre valutare un più ampio ambito economico-funzionale, ossia: una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio e/o di residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo; e, non ultima, una maggiore presenza nella sede di servizio da parte del personale in missione.
  7. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di 1/5 della tariffa Agip a chilometro (un quinto del costo di un litro di carburante per il numero di chilometri percorsi), solo per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive o di verifica e controllo (Revisori dei Conti e Nucleo di Valutazione). Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato che abbia qualifica e funzione diversa da quella di cui al precedente comma 7., si rimanda a quanto previsto dalla circolare 36 del 22 ottobre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze e dalla deliberazione n. 21/CONTR/11 del

05 aprile 2011, delle sezioni unite in sede di controllo della Corte dei Conti. Pertanto, al fine di garantire il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal Legislatore e ribaditi dalla circolare ministeriale, viene consentita la possibilità di riconoscere agli interessati, nei soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa pubblica e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto, in ipotesi di utilizzo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo.

8. Nell'ipotesi di viaggio in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.

#### **Articolo 6 - Documentazione delle spese**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso di scontrino fiscale il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello stesso (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi acquistati) e sia integrato con le generalità del fruitore. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. Nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre apposita denuncia all'autorità di polizia o competente oppure, in mancanza, dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato. Nel caso di documentazione originale depositata presso altra Amministrazione per rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato tempestivamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

#### **Articolo 7 – Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

1. All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si applicano le norme e i limiti previsti dal regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'istituzione.

2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'art. 2948 del Codice Civile.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura, nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.

#### **Articolo 8 – Anticipazioni**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, una anticipazione parziale del trattamento economico prevedibile per la missione, nel limite del 75% rispetto al costo preventivato.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

#### **Articolo 9 - Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute 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.

#### **Articolo 10 – Applicazione del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti le modalità e i termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe, non configuranti, tuttavia, propriamente delle missioni (viaggi didattici, progetti nazionali ecc.).

#### **Articolo 12 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo del Conservatorio e sul sito *web* istituzionale [www.conservatoriopotenza.it](http://www.conservatoriopotenza.it).
2. Le modifiche del presente Regolamento, approvate dal C.d.A. e dovute a sopravvenute disposizioni legislative per le quali non necessitino valutazioni discrezionali, sono pubblicate sul sito *web* dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
3. La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.