

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA STANISLAO GIACOMANTONIO
PORTAPIANA • CONVENTO DI S. MARIA DELLE GRAZIE • 87100 COSENZA

TEL. 0984.76627 • FAX 0984.29224

www.conservatoriodicosenza.it

Prot. 6190 del 26/07/2017

DECRETO PRESIDENZIALE

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Musica di Cosenza;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;

VISTO il DPR 132/2003;

VISTO il Decreto Presidenziale 10.09.2012 prot.6921, il Decreto Presidenziale del 25.07.2013, protocollato in data 06.08.2013 prot.6192, il successivo Decreto 8677 del 22/10/2013, nonché il Decreto 10122 del 10/11/2014;

RITENUTO necessario procedere alla modifica dell'art.16, quarto capoverso, del regolamento de quo;

VISTO in merito il verbale del Consiglio accademico del 21.07.2017 verbale n.10, in cui l'Organo risulta sentito;

PRESO ATTO del verbale del CDA n.11/2017;

RITENUTO necessario procedere alla modifica del regolamento di Missioni vigente all'art.16 quarto capoverso.

D E C R E T A

– E' emanato il seguente regolamento, giusta integrazione:

REGOLAMENTO DI MISSIONI

Art.1

Premessa

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di missioni dei dipendenti e di tutto il personale esterno che a qualsiasi titolo afferisce al Conservatorio di Musica.

Art.2

Definizione di missione

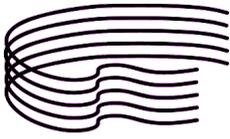
Per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale conforme ai fini propri del Conservatorio, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Art.3

Personale non dipendente dal Conservatorio

E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero il seguente personale non dipendente dal Conservatorio:

- dipendenti da altri Conservatori;
- dipendenti da Amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici;
- personale collocato a riposo;



- rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione o in altri organi accademici del Conservatorio;
- personale inserito in programmi di ricerca;
- professori a contratto;
- titolari di assegni di ricerca;
- borsisti, tesisti, laureati e studenti sempre che siano inseriti in programmi di ricerca, Produzione artistica e/o altre Attività istituzionali;
- esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi di commissioni di concorso e/o di esame presso il Conservatorio.

Art.4

Incarico ad effettuare la missione

L'incarico ad effettuare la missione deve essere conferito, previa verifica della copertura della relativa spesa:

- dal Direttore per il personale docente;
- dal Direttore Amministrativo per il personale amministrativo e tecnico;

Art.5

Autorizzazione a svolgere la missione

L'autorizzazione a svolgere la missione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito d'incarico.

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 della relativa struttura e che esista la copertura della relativa spesa.

In ogni caso, l'autorizzazione sarà comunicata, a cura dell'Ufficio che concede l'autorizzazione.

Il dipendente collocato in congedo ordinario, straordinario, o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.

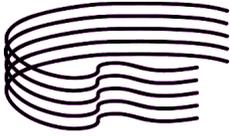
Art.6

Provvedimento di autorizzazione

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 sotto riportato.

Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- qualifica;
- località della missione;
- giorno e ora d'inizio della missione e giorno presunto di fine missione (ivi compresa la durata del viaggio di ritorno);
- oggetto dettagliato della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando si tratti di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa.



ART.7

Durata della missione

La durata della missione, espletata nella medesima località in territorio nazionale, non può superare i 240 giorni continuativi, oltre i quali non potrà essere riconosciuto in nessun caso il trattamento di missione. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Limitatamente al personale docente o, comunque con incarichi di docenza, qualora la durata della missione superi i 10 giorni lavorativi consecutivi durante l'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, è necessario l'autorizzazione del Direttore.

Per il personale ta si ha diritto al compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

ART.8

Attestazione di compiuta missione

Il personale in missione è tenuto a presentare l'attestazione di compiuta missione, resa dall'ufficio presso cui si è recato.

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 dallo stesso organo che ha conferito l'incarico, o sotto forma di autocertificazione ai sensi delle leggi vigenti.

Tale 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 ed attività internazionali.

Art.9

Obbligo di rientro giornaliero

Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione è fatto obbligo il rientro giornaliero.

ART.10

Mezzi di trasporto consentiti

Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treni, aerei, autobus, navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea.

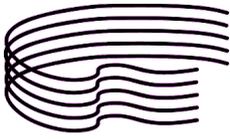
Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- mezzi noleggiati;
- taxi.

L'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere autorizzato dai soggetti di cui all'art.5 qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- siano economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto pubblico;
- manchino servizi pubblici di trasporto o gli orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- particolari esigenze di servizio lo richiedano.

L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario.



L'autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto a noleggio comporta il rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

ART 11

Rimborso spese di viaggio

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.

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, il percorso.

In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto di viaggio sarà ammessa al rimborso la relativa spesa, producendo autocertificazione contenente una dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano il biglietto.

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) **nave**: costo del biglietto di viaggio della II classe ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse d'imbarco;
- d) **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 dal comma 3 dell'art.11). La prima classe è consentita per i viaggi di durata superiore a 12 ore;
- e) **mezzo noleggiato**: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante e dei pedaggi autostradali;
- f) taxi: costo documentato della corsa.

Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe superiore a quella spettante sarà rimborsato del biglietto e dei relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

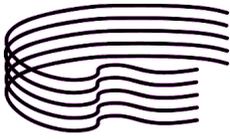
Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive relative a biglietti acquistati direttamente in treno o a multe per mancanza di biglietto.

ART.12

Rimborso spese per i pasti

Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 22,25. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa di complessivi € 44,26, per due pasti giornalieri.

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 da i quali possa evincersi che l'esercizio commerciale erogante è abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande. Lo scontrino deve essere integrato con l'indicazione delle generalità del dipendente. 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.



ART.13

Spese per pernottamento

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 fino a quattro stelle. E' consentito il rimborso della spesa sostenuta per la camera singola uso doppia o doppia qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola.

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.13 bis

Missione su OM ANLLP e/o su Cofinanziamento MIUR

Per le missioni internazionali gravanti sui fondi esterni erogati dall'ANLLP e/o dal Miur, 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 ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; 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.

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 ed 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.

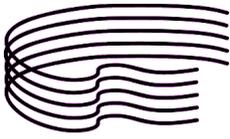
ART.14

Spese d'iscrizione a corsi e convegni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione, qualora autorizzata, a corsi e convegni. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito a seguito della partecipazione a corsi o convegni è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione della struttura o ufficio che ha conferito l'incarico.

In caso di partecipazione a congressi e convegni, la cui sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.



ART.15

Trattamento di missione in Italia

Il relativo trattamento non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, né nella località di servizio.

ART.16

Personale esterno

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.

Il personale collocato a riposo ha diritto al trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto.

Ai professori a contratto spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per i professori incardinati.

Ai componenti esterni degli Organi del Conservatorio, ovvero al personale estraneo all'Istituto, ossia: a titolari di assegni di ricerca, a borsisti, a tesisti, a laureati 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, salvo per il rimborso dell'uso del mezzo proprio che, ove consentito, è corrisposto con l'applicazione del criterio del quinto del costo del carburante, assumendo per la definizione del prezzo del carburante la "Struttura del prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi" individuato dal Ministero dello Sviluppo Economico nel periodo di riferimento della Missione.

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.

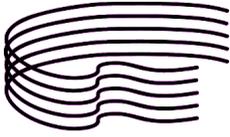
Per tutte le figure sopra indicate è, inoltre, previsto il rimborso delle spese d'iscrizione a convegni, corsi e congressi.

ART.17

Anticipazione delle spese di missione

Il personale autorizzato ad effettuare una missione ha facoltà di richiedere, almeno 15 giorni prima della partenza, un'anticipazione non superiore al 85% del trattamento complessivo spettante per la missione. 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. 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.

Per missioni richieste e/o autorizzate in tempi non utili all'accredito sul conto del beneficiario, e comunque per previsioni di spesa superiori a € 300,00, su richiesta dell'interessato, l'Ufficio di competenza procederà direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio e di soggiorno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA
ALTA FORMAZIONE ARTISICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA STANISLAO GIACOMANTONIO

PORTAPIANA • CONVENTO DI S. MARIA DELLE GRAZIE • 87100 COSENZA

TEL. 0984.76627 • FAX 0984.29224

www.conservatoriodicosenza.it

Prot. 6190 del 26/07/2017

ART.18

Norme finali

In deroga alle disposizioni del presente Regolamento, potranno essere rimborsate tutte le spese che diano origine ad un costo globale della missione economicamente più conveniente di quanto previsto in base alle disposizioni del Regolamento stesso.

ART.19

Prescrizione

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

Cosenza, 26/07/2017

Il Presidente
Prof. Pietro Brandmayr