



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

IL PRESIDENTE

- Vista** la Legge 21.12.1999, n. 508 se ss.mm.ii., concernente la *Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale d'arte drammatica, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati*;
- Visto** il D.P.R. 28.02.2003, n. 132, *Regolamento recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999*;
- Visto** lo *Statuto* del Conservatorio di musica "S. Cecilia" approvato con D.D. n. 662 del 31.10.2003;
- Visto** il *Regolamento di amministrazione finanza e contabilità* del Conservatorio di musica "S. Cecilia", approvato con D.D. n. 481 del 29.11.2003;
- Ritenuto** necessario procedere alla stesura del presente Regolamento;
- Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.01.2019;
- Visto** il parere del Consiglio Accademico del 18.04.2019;

DECRETA

È adottato il *Regolamento per lo svolgimento di missioni* nel testo sottoriportato, parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO 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 afferisca all'attività del Conservatorio di Musica "S. Cecilia".

Art. 2

(Definizione di missione)

Per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale conforme ai fini propri del Conservatorio, fuori dalle ordinarie sedi di servizio (sede di via dei Greci, sede di S. Andrea delle Fratte, sede delocalizzata di Rieti), sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Art. 3

(Personale non dipendente dal Conservatorio)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

È consentito inviare in missione, sia in Italia sia 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, diplomati 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 a effettuare la missione)

L'incarico a effettuare la missione deve essere conferito, previa verifica della copertura della relativa spesa, dal Direttore.

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 dal Direttore, compatibilmente con la copertura finanziaria; il Direttore deve 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 a effettuare una missione di servizio.

Art. 6

(Provvedimento di autorizzazione)

L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento.

Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- qualifica;
- località della missione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

- giorno e ora d'inizio della missione e giorno presunto di fine missione (ivi compresa la durata del viaggio di ritorno);
- oggetto 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)

Per il personale tecnico amministrativo 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 e attività internazionali.

Art. 9

(Obbligo di rientro giornaliero)

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

Art. 10

(Mezzi di trasporto consentiti)

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

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treni, aerei, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- taxi per Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- auto propria;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

- mezzi noleggiati;
- taxi.

L'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere autorizzato dal Direttore, 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 o comportino un impiego di tempo incompatibile con le altre funzioni da svolgere;
- 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 proprio o 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. È ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia, resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, con distinzione delle parti, 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 (o parziale corrispondente, se vengono usate classi superiori), 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 (o parziale corrispondente, se vengono usate classi superiori) 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 c. 3 dell'art. 10); la prima classe è consentita per i viaggi di durata superiore a 8 ore;
- e) mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante e dei pedaggi autostradali, debitamente documentati; per quanto riguarda il rimborso del carburante sarà rimborsata la tariffa minima di quelle previste dall'ACI.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

f) auto propria: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del carburante e dei pedaggi autostradali, debitamente documentati; per quanto riguarda il rimborso del carburante sarà rimborsata la tariffa prevista dall'ACI per il tipo di auto.

g) 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, se non per la parte dovuta in caso di regolare acquisto, o per motivate esigenze.

Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo hanno diritto ai rimborsi della I classe, o corrispondente, su ogni mezzo.

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 € 44,50, per due pasti giornalieri.

Per i dirigenti o personale equiparato (Direttore, Presidente, Vicepresidente, Revisori dei conti, componenti del Nucleo di Valutazione, componenti del Consiglio Accademico, componenti del Consiglio di Amministrazione) gli importi sono elevati a € 30,55 per singolo pasto e a € 61,10 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 dai 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. È ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, con distinzione delle parti, 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 in albergo fino a quattro stelle. È consentito il rimborso della spesa sostenuta per la camera singola uso doppia o doppia qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola; in caso diverso viene rimborsato il corrispettivo 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Art. 14

(Missioni internazionali su fondi Agenzie nazionali e MIUR)

Per le missioni internazionali gravanti sui fondi esterni erogati dalle Agenzie nazionali e 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 o equiparati, non di lusso, per il personale della dirigenza (Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo), categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4, o equiparate; seconda categoria o equiparata per il rimanente personale;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza (Presidente, Direttore, Direttore Amministrativo) 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 23.03.2011 (pubblicato sulla G.U. serie generale del 9.06.2011) (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 23.03. 2011 (pubblicato sulla G.U. serie generale del 9.06.2011) (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

È previsto, altresì, il 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. 15

(Spese d'iscrizione ad associazioni, corsi, convegni e simili)

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione, qualora autorizzata, ad associazioni, corsi, convegni e simili. 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. 16

(Trattamento di missione in Italia)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

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

Art. 17

(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 di ruolo.

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 diplomati 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.

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 ad associazioni, corsi, convegni e simili.

Art. 18

(Anticipazione delle spese di missione)

Il personale autorizzato a 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.

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 l'Ufficio di competenza procederà direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio e di soggiorno.

Art. 19

(Norme finali)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "S. CECILIA"

00187 Roma - Via dei Greci, 18 - Tel. 06-3609671-2-3

www.conservatoriosantacecilia.it

In deroga alle disposizioni del presente Regolamento, potranno essere rimborsate 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.

In nessun caso si potranno pagare indennità di missione quali maggiorazioni su costi dei biglietti aerei, o di qualunque altra specie.

Art. 20

(Vigenza e prescrizione)

Il presente Regolamento va in vigore dalla sua approvazione, e i suoi effetti decorrono dal corrente esercizio finanziario e si applicano anche al quinquennio precedente.

Il diritto alla corresponsione dei trattamenti economici di cui al presente regolamento si prescrivono nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Roma, 27 maggio 2019