



Ministero  
dell'Università  
e della Ricerca



CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

**ARTURO TOSCANINI**



MiUR - AFAM  
Alta Formazione  
Artistica Musicale  
e Coreutica

*ALLEGATO n.1*

al Verbale del CdA n. 122 del 13/09/2024

## **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE**

### **TITOLO I - DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, per “missione” si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse del Conservatorio “A. Toscanini” di Ribera (Ag), di seguito Conservatorio, preventivamente autorizzata, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia in Italia che all'estero e non coincidente con la dimora abituale del soggetto.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, che devono essere congruenti con le finalità istituzionali del Conservatorio e dei fondi impiegati.
3. Il dipendente che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 3 ore, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

#### **ART. 2**

##### **AMBITO SOGGETTIVO**

1. Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:
  - a) componenti degli Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi del Conservatorio;
  - b) professori e ricercatori anche a tempo determinato;
  - c) personale amministrativo e tecnico, a tempo indeterminato o determinato;
  - d) titolari di borse di studio, assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
  - e) componenti di commissioni di esame o concorso;
  - f) dipendenti di altre Istituzioni AFAM o di università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con il Conservatorio;
  - g) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
  - h) qualunque soggetto, inclusi gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse del Conservatorio purché l'eventuale indennità o compenso non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
2. I soggetti di cui al punto 1 lett. a) che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente

attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane o internazionali durante il periodo di congedo per motivi di studio e di ricerca, possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

3. L'accompagnatore di una persona diversamente abile, che abbia attestata necessità, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona autorizzata alla missione, nei limiti di ammissibilità della spesa.

## **TITOLO II – AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE**

### **ART. 3**

#### **AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Le missioni effettuate dal Direttore (o vice Direttore se delegato) e dal Presidente (o vice Presidente se delegato) non sono soggette ad autorizzazione.
3. Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.
4. L'autorizzazione è necessaria anche quando si prevede che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica.
5. Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque influenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.
6. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 7 giorni lavorativi prima dalla prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione e per la verifica della necessaria copertura finanziaria.
7. La richiesta e il provvedimento di autorizzazione devono riportare:
  - a) cognome, nome e codice fiscale;
  - b) qualifica o profilo professionale;
  - c) sede di servizio;
  - d) giorno di inizio e fine della missione;
  - e) orario presunto di inizio e di fine della missione;
  - f) luogo di svolgimento della missione;
  - g) oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
  - h) mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari).

### **ART. 4**

#### **COMPETENZA A DISPORRE LA MISSIONE**

1. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:
  - a) dal Presidente per i componenti degli organi di cui di cui all'art. 2, comma 1, lett. c);
  - b) dal Direttore Amministrativo con incarico per il personale di cui all'art. 2, comma 1, lett. b);
  - c) in tutti gli altri casi previsti all'art. 2, l'autorizzazione a svolgere la missione è disposta dal Direttore.
2. Se le spese di missione gravano su finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su fondi da prestazioni per conto terzi, l'ordine di missione può essere disposto solo a seguito di nulla osta del titolare dei finanziamenti o del responsabile scientifico del progetto.
3. Al personale amministrativo e tecnico e ai soggetti non dipendenti, che vengono autorizzati a svolgere la missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento

economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione. La relativa autorizzazione dovrà motivare la specifica necessità di accompagnamento.

## **ART. 5**

### **IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

Le spese per le missioni gravano sui capitoli del Bilancio del Conservatorio predisposti allo scopo.

## **ART. 6**

### **DURATA DELLA MISSIONE**

1. La durata della missione, di norma, deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.
2. La missione ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e alloggio è quello compreso tra l'ora di partenza dal luogo in cui ha inizio la missione e l'ora di rientro nella sede di lavoro o dimora abituale salvo quanto previsto dal precedente comma 2, secondo capoverso.
4. La missione può durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'attività. La partenza anticipata e/o il rientro posticipato devono essere preventivamente autorizzati e motivati.
5. Si può derogare, rispetto alle previsioni di cui ai commi 3 e 4, esclusivamente nei casi di documentata economicità per l'Amministrazione.
6. Qualora il Soggetto incaricato, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della Missione. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della Missione saranno interamente a carico del Soggetto incaricato.
7. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della Missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente motivati.

## **ART. 7**

### **ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE**

1. Nel caso di Missioni prenotate utilizzando il sistema di prenotazioni dell'Agenzia viaggi convenzionata, che non siano state effettuate o siano state interrotte per gravi e documentati motivi personali del Soggetto incaricato, quest'ultimo dovrà contattare tempestivamente l'Agenzia convenzionata che provvederà all'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.
2. Nei casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non fosse possibile o ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, il Soggetto incaricato sarà tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata, salvo che l'annullamento sia stato reso necessario da giustificati motivi di servizio ovvero da sopravvenuti gravi impedimenti personali debitamente comprovati.
3. Per le Missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I suddetti motivi di lavoro dovranno essere attestati dall'Organo competente.

### TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE

#### ART. 8 RIMBORSO SPESE

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sia sul territorio nazionale che all'estero, prevede solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto e delle eventuali altre spese indicate all'art. 11 del presente regolamento.
2. L'interessato deve allegare alla richiesta di liquidazione i documenti giustificativi delle spese da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento al richiedente o l'inerenza alla missione e una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:
  - a) di avere effettuato la missione;
  - b) di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
  - c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.

I documenti giustificativi delle spese in originale devono essere presentati all'ufficio protocollo.

3. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
4. Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la missione per cause non imputabili al soggetto destinatario della missione, le spese sostenute anticipatamente – biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc.– vengono rimborsate per intero.
5. Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi è riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio pubblicato sul sito della Banca d'Italia (<https://tassidicambio.bancaditalia.it>) riferito al giorno in cui è avvenuta la prestazione del servizio o risulta datata la ricevuta/fattura. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, è possibile rimborsare l'importo addebitato dal gestore della carta di credito.
7. Per il rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di attività finanziate tramite progetti comunitari o internazionali, si applicano le apposite specifiche discipline.

#### ART. 9 SPESE DI ALLOGGIO

1. Si ha diritto alle spese di soggiorno per missioni superiori alle 12 ore.
2. È previsto l'obbligo di rientro in sede per missioni svolte in località distanti non più di 90 minuti di viaggio con mezzo di linea più veloce dalla sede di servizio o luogo di residenza/domicilio, salvi i casi di missioni che richiedano necessariamente i pernottamenti in loco.
3. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa, con diritto al rimborso delle spese di spostamento, opportunamente documentate, tra le due località.
4. Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi (categoria di albergo), tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate.
5. Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali, secondo quanto rispettivamente stabilito dall'articolo 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417, dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e dal decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero", è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:
  - albergo a quattro stelle (o equivalenti all'estero): per i dirigenti e le figure a questi equiparate, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito;
  - albergo a tre stelle o altre strutture ricettive quali B&B, case vacanze, esercizi di affittacamere, ecc. (o equivalenti

- all'estero): per il restante personale incaricato.
6. Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i soggetti incaricati possono essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tali casi dovrà essere allegata alla documentazione di missione idonea dichiarazione rilasciata da detta società dalla quale risulti la non ricettività nel luogo della missione.
  7. Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola.
  8. La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.
  9. Nel caso in cui – per circostanze che rivestano carattere di eccezionalità e che dovranno essere opportunamente motivate così come previsto dall'art. 6 comma 3 – la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione della società convenzionata, ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che avrà, conseguentemente, anticipato la spesa, la documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:
    - il soggetto erogatore della prestazione;
    - il dipendente beneficiario
    - il tipo di camera;
    - la durata del pernottamento;
    - l'importo della prestazione.
  10. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
  11. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
  12. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno potrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.
  13. Il personale in missione in Italia ha diritto al rimborso delle spese alberghiere, al massimo per alberghi di categoria 4 stelle.
  14. Qualora economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", appartamento o foresteria.
  15. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi anche mediante l'uso di piattaforme informatiche di prenotazione e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, il rimborso della relativa spesa è possibile previa esibizione del documento di addebito sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento.
  16. Qualora venga presentata a rimborso una ricevuta o fattura che includa l'alloggio di un'altra persona, la relativa spesa viene rimborsata per metà. Qualora la spesa riguardi più soggetti che abbiano soggiornato insieme al soggetto in missione, la relativa spesa viene rimborsata in proporzione al numero dei soggetti soggiornanti. Qualora la spesa riguardi anche soggetti esterni che abbiano soggiornato con il soggetto in missione, verrà rimborsato il costo della camera singola.
  17. Non sono rimborsabili come spese alberghiere, servizi extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad internet, frigobar, pay-tv ecc.

## **ART. 10 SPESE DI VITTO**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o zone limitrofe o in luoghi presenti durante il percorso dalla propria sede di partenza a quella di destinazione (es. durante l'attesa in aeroporto o in una località presente tra un aeroporto e la città di destinazione, ecc.).
2. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in altre località e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di

altri mezzi di trasporto.

3. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta.

In particolare:

Al Personale dirigente o equiparato:

- a. Per le missioni di durata inferiore alle 8 ore nulla è dovuto;
- b. Per le missioni di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un pasto nel limite di € 30,55;
- c. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di euro 30,55 per un pasto o di complessivi euro 61,10 per i due pasti, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

Agli altri soggetti autorizzati alla missione di cui all'art. 2:

- a. per le missioni di durata inferiore alle 8 ore nulla è dovuto;
- b. per le missioni di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12 ore, compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;
- c. per le missioni di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di complessivi euro 44,26 ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento, comprensiva di tassa di soggiorno.
- d. Tutto il personale in missione, compresi Direttore e Presidente, dovranno produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena). Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.
- e. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati all'articolo 8, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.
- f. Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.
- g. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione, nonché nei casi previsti al comma 2.
- h. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
- i. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidati dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.
- j. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.
- k. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
- l. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il soggetto, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

## **ART. 11 SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO**

1. Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/attività di servizio e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo

## ARTURO TOSCANINI

nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione/attività di servizio.

2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea;
  - b) i mezzi di trasporto urbano, i taxi-sharing, il bike sharing;
  - c) il car sharing utilizzato per i trasporti urbani e per i trasferimenti da e verso l'aeroporto, in modalità "one way";
4. Per i viaggi in aereo deve essere utilizzata la classe economy. È ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Per i viaggi in treno o in nave può essere utilizzata la prima classe o equivalente.
5. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio, anche elettronico, o di idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online.
6. Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione posti.
7. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.
8. Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.
9. Sono mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati;
  - b) i taxi urbani ed extraurbani;
  - c) il mezzo proprio.

10. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le missioni in Italia sia all'estero è subordinato ad autorizzazione, e nei casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente;

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

**L'uso del taxi, che richiede un'autorizzazione preventiva, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti/stazioni/porti e/o di andata e ritorno tra albergo e le sedi di incontro, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito, anche per il personale dirigenziale, esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi:**

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.

L'utilizzo del taxi, inoltre, è consentito

- a) quando non vi sia un mezzo più economico per raggiungere il luogo della missione in tempi ragionevoli;
- b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;
- c) quando ci si trovi in Paesi esteri ove il trasporto pubblico risulti assente o poco sicuro;
- d) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
- e) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- f) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- g) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;

- h) nel caso in cui non sia possibile raggiungere il luogo di partenza (es. aeroporto) con il mezzo pubblico ad un orario adeguato (es. partenza del volo al mattino presto e impossibilità di raggiungere l'aeroporto in tempo con mezzo pubblico);
  - i) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
  - j) altri casi particolari tali da non consentire l'utilizzo dei mezzi ordinari, purché debitamente comprovati.
11. L'utilizzo del taxi non necessita di autorizzazione preventiva per il Direttore e Presidente, fatti salvi i presupposti sopra indicati.
  12. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.
  13. Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione.
  14. Ai Soggetti incaricati spetta:
    - a) il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle Missioni;
    - b) il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle Missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25.
  15. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di Missione con i mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente, entro i limiti di cui al comma 15 del presente articolo.
  16. Ai soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio, al fine del massimo contenimento della spesa pubblica, è **consentito il rimborso limitatamente al costo del mezzo pubblico più economico.**

## **ART. 12 UTILIZZO CARTA DI CREDITO**

1. Al Presidente e Direttore del Conservatorio che si recano in missione in Italia o all'estero è consentito l'utilizzo di carte di credito istituzionali per il pagamento delle spese di missione (biglietti aerei/marittimi/ferroviari, per l'utilizzo dei mezzi pubblici e taxi – nei casi previsti dall'art.11 – oltretutto per il pagamento degli hotel e vitto) nei limiti previsti dal presente regolamento.
2. Al rientro dalla missione, il soggetto utilizzatore della carta di credito, dovrà presentare al Direttore amministrativo un elenco contenente il dettaglio delle spese sostenute.

## **ART. 13 ALTRE SPESE**

1. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva di ospitalità consistente in vitto e/o alloggio, si procederà al rimborso sulla base della documentazione fiscale prodotta, tenendo conto dei massimali previsti per ciascun paese oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate.
2. È altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia e in tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato e le spese di vitto e soggiorno dovranno rispettare i massimali previsti.
3. La quota di iscrizione per la partecipazione a convegni, giornate di studio etc., è rimborsabile anche in assenza di missione, ove espressamente autorizzate.
4. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.





Ministero  
dell'Università  
e della Ricerca



CONSERVATORIO DI MUSICA DI STATO

**ARTURO TOSCANINI**



MiUR - AFAM  
Alta Formazione  
Artistica Musicale  
e Coreutica

5. Per le missioni effettuate nei paesi extra UE nei quali i costi per spese sanitarie non sono coperti dal Servizio Sanitario Locale, è obbligatoria la stipula di apposita polizza assicurativa sanitaria a carico dell'istituzione.
6. Non è ammesso pagamento di compensi per lavoro straordinario anche nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.

### **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e ai Regolamenti del Conservatorio.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione sull'Albo Ufficiale del Conservatorio.

Fonti normative: Decreto MUR prot. n.0000427 del 03/08/2022;

Decreto MIM prot. 000068 del 27-07-2023.