

Nocera Terinese (Cz), 30.01.2023

Decreto n. 52

**ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI DEL
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "P.I.TCHAIKOVSKY" DI NOCERA TERINESE (CZ)**

IL PRESIDENTE

- VISTA** la Legge n. 508 del 21 Dicembre 1999 recante "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";
- VISTO** il D.P.R. n. 132 del 28 Febbraio 2003 recante "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali ai sensi della legge 21 dicembre 1999, n. 508";
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022, con il quale, il Superiore Ministro ha disposto la Statizzazione dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P.I.Tchaikovsky" di Nocera Terinese (Cz), quale Conservatorio Statale di Musica, a far data dal 1 Gennaio 2023;
- VISTO** lo Statuto di Autonomia del Conservatorio, così come allegato al Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022 (Allegato "I" al D.D.G. n. 1489/2022);
- VISTO** in particolare, l'art. 6, c.2, del citato Decreto Ministeriale n. 1183 del 14.10.2022, con il quale, il Superiore Ministro dispone l'aggiornamento e la revisione dei Regolamenti del Conservatorio alle disposizioni previste per i Conservatori Statali,
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Amministrazione espressa nella seduta n. 1 del 30.01.2023,

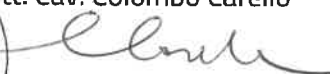
EMANA

Art. 1 - Il **Regolamento sul Trattamento delle Missioni** così come allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - Il regolamento di cui all'art.1 entra in vigore dalla data di emanazione del presente decreto. È disposta la pubblicazione della presente disposizione, unitamente agli allegati presenti, all'albo del Conservatorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL PRESIDENTE

Dott. Cav. Colombo Carello





Conservatorio Statale di Musica
Pyotr Ilyich Tchaikovsky

**REGOLAMENTO
SUL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI
DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "P.I.
TCHAIKOVSKY"
DI NOCERA TERINESE (CZ)**

Emanato con Decreto Presidenziale n. 52 del 30.01.2023

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "P.I. TCHAIKOVSKY" DI NOCERA TERINESE (CZ)

Arti. 1 - (Definizioni)

1. Per missione si intende 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 nelle allegate Tabelle A – B.
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.

Art. 2 - (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione a:
 - a) Presidente, Direttore e componenti degli Organi istituzionali;
 - b) Direttore amministrativo e Direttore di Ragioneria;
 - c) Personale docente e tecnico amministrativo;
 - d) Studenti;
 - e) Personale Esterno.
2. 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 - (Personale non dipendente dal Conservatorio)

1. 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, in attività di Masterclass, conferenze, convegni e attività equiparabili presso il Conservatorio.

Art. 4 - (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 di Nocera Terinese (CZ) e dal confine di Catanzaro. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Nocera Terinese (CZ) e Catanzaro. Non è considerata missione, comunque, lo spostamento tra le sedi di Catanzaro e Nocera Terinese (Cz).

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 c.1, per le missioni di durata inferiore alle 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Art. 5 - (Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni gravano sugli articoli delle apposite U.P.B. 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. 6 - (Autorizzazione)

1. La missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore e previa verifica della copertura finanziaria.

2. L'autorizzazione a compiere la missione, deve risultare da apposito provvedimento del Presidente o del Direttore nel quale vanno indicati i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- qualifica;
- scopo della missione;
- località della missione;
- data di inizio e di fine missione.

3. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente e dal Direttore 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/Presidente 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, previa richiesta formale e motivata, che deve essere autorizzata dal Direttore/Presidente e avverrà sulla base di un quinto del prezzo vigente nel tempo di un litro di benzina super.

6. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede direttamente o tramite Agenzia esterna. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Art. 7 - (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. Qualora, per motivate ragioni d'urgenza, la missione sia richieste e/o autorizzate in tempi inferiore ai cinque giorni prima della data prevista di inizio e comunque per previsioni di spesa superiori a € 200,00, su richiesta dell'interessato, l'Ufficio di competenza procederà direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio e di soggiorno.

3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 85% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.

4. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio di Ragioneria entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'Ufficio di Ragioneria provvederà a recuperare gli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.

5. 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.

6. Il Presidente e/o il Direttore, nell'esecuzione delle missioni Istituzionali, possono richiedere, previa formale richiesta, all'Ufficio di competenza di procedere direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio e di vitto/alloggio.

Art.8 - (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) nonché il servizio di noleggio con conducente.

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

- a) i taxi urbani ed extraurbani;
- b) mezzo a noleggio senza conducente.

4. L'uso dei suddetti mezzi di trasporto straordinari 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 22 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.

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

Art. 9 - (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 allegate Tabelle A e B

Art. 10 - (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 alle Tabelle 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, B&B 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 personale dirigente 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. 11 - (Spese d'iscrizione ad associazioni, corsi, convegni e simili)

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

2. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

3. 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.

4. 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. 12 – (Trattamento economico al Personale esterno dal Conservatorio)

1. 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.

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

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

4. 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.

5. Agli Esperti esterni stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi di commissioni di concorso e/o di esame, in attività di masterclass, conferenze, convegni e attività equiparabili 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 così come richiamati nell'art. 11 del presente regolamento.

Art.13 - (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.

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 e Componenti Organi Istituzionali	1° classe	1° classe	Economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Esperti Esterni	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 - 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

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	Bengladesh	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	Fijj	B	Pakistan
B	Finlandia	B	Polonia
B	Finlandia – Helsinky	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