

IL PRESIDENTE

Vista la legge 21.12.1999, n. 508, "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati";

Visto il DPR 28.02.2003, n. 132, "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508", che all'art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;

Visto l'art. 32 dello statuto del Conservatorio che dispone che "i regolamenti interni necessari all'organizzazione e al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto";

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 novembre 2015, n. 86, che approva il testo del Regolamento per le missioni fuori sede del personale del Conservatorio di Musica di Vicenza "Arrigo Pedrollo";

DECRETA

E' emanato il seguente regolamento:

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE

Art.1 Premessa

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

Art.2 Definizione di missione

1. 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 sia all'estero.

Art.3 Personale non dipendente dal Conservatorio

1. E' consentito inviare in missione, sia in Italia sia all'estero, il seguente personale non dipendente dal Conservatorio:
 - a) dipendenti da altri Conservatori;
 - b) dipendenti da Amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici;
 - c) personale collocato a riposo;
 - d) rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione o in altri organi accademici del Conservatorio;
 - e) personale inserito in programmi di ricerca;
 - f) professori a contratto;

- g) esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi o di commissioni di concorso e/o di esame presso il Conservatorio.

Art.4 *Incarico ad effettuare la missione*

1. L'incarico ad effettuare la missione deve essere conferito, previa verifica della copertura della relativa spesa:
 - a) dal Direttore, per il personale docente;
 - b) dal Direttore Amministrativo, per il personale amministrativo e tecnico.

Art.5 *Autorizzazione a svolgere la missione*

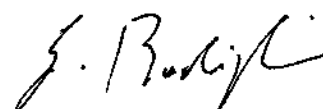
1. L'autorizzazione a svolgere la missione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito d'incarico.
2. Il provvedimento di autorizzazione è disposto, a seconda del personale interessato, dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, i quali devono verificare che la missione si svolga nell'esclusivo interesse del Conservatorio e che esista la copertura della relativa spesa.
3. Il dipendente collocato non in servizio a qualsiasi titolo presso l'Istituto non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.

Art.6 *Provvedimento di autorizzazione*

1. 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.
2. Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) codice fiscale;
 - c) qualifica;
 - d) località della missione;
 - e) giorno e ora d'inizio della missione e giorno presunto di fine missione (ivi compresa la durata del viaggio di ritorno);
 - f) oggetto dettagliato della missione;
 - g) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando si tratti di mezzi straordinari);
 - h) fondo sul quale deve gravare la spesa.
3. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Art.7 *Durata della missione*

1. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede.
2. Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.
3. Nel caso in cui l'interessato ritenga e dimostri che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potranno essere autorizzate modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dai commi precedenti. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di residenza e sede di servizio.



4. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza, non sono riconosciute le spese di missione sostenute ad eccezione del rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.
5. Il personale inviato in missione in località distanti non oltre i 120 km (o con tempo di percorrenza superiore ai 90 minuti) dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.
6. All'inizio della missione, il personale è tenuto, di norma, a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali viene inviato in missione. Può essere consentita una deroga, adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, che giustifichi la partenza il giorno precedente.
7. Al termine della missione il personale è tenuto, di norma, a rientrare in sede il giorno stesso. Può essere consentita una deroga, adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Direttore Amministrativo, che giustifichi il rientro il giorno successivo.
8. In caso di rientro in sede a partire dal secondo giorno successivo non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio di rientro solo qualora vi sia documentata prova che la spesa sostenuta non è stata superiore alla spesa che si sarebbe sostenuta con un rientro in sede nel giorno in cui i "lavori della missione" hanno avuto termine. La prova documentata è resa dalla presentazione di preventivi di spesa di agenzie di viaggi o compagnie aeree/ferroviarie relativi al rientro nel giorno di "fine lavori". In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile.
9. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.
10. Il disposto del presente articolo si applica anche alle trasferte del personale non dipendente.
11. Il personale T.A. ha diritto al compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui 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, anche il tempo impiegato per raggiungere la sede, quando il luogo di missione si trovi ad almeno 20 Km di distanza dalla sede di servizio e possa essere debitamente dimostrato (es. tempo di percorrenza treno, aereo, bus, ecc.).

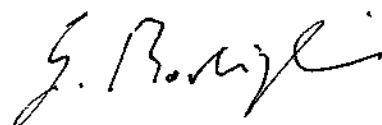
Art.8 Attestazione di compiuta missione

1. Il personale in missione è tenuto a presentare l'attestazione di compiuta missione, resa dall'ufficio presso cui si è recato.
2. 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 sotto forma di autocertificazione ai sensi delle leggi vigenti.
3. Il presente 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

1. In casi diversi da quanto indicato all'articolo 7, comma 5, ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, è fatto obbligo il rientro giornaliero.

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 302.706
Cod.F. 95002760247
web: www.consvi.it



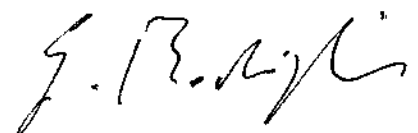
Art.10 Mezzi di trasporto consentiti

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) treno;
 - b) nave;
 - c) aereo;
 - d) pullman di linea;
 - e) mezzi di trasporto pubblico urbano;
 - f) taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.
4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) i taxi in tratti extra-urbani;
 - c) l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.
5. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
 - b) il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
 - c) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
 - d) incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.
6. Senza la sussistenza di almeno una delle suddette condizioni al personale autorizzato che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione. Stessa norma si applica al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio pur in presenza delle condizioni di cui al comma 5.
7. L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario.

Art 11 Rimborso spese di viaggio

1. 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.
2. 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 e il percorso.
3. 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.
4. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 302.706
Cod.F. 95002760247
web: www.consvi.it



- 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) 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 dall'art. 10);
 - d) mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante e dei pedaggi autostradali;
 - e) taxi: costo documentato della corsa.
5. In caso di utilizzo, su mezzi di linea, di una classe superiore a quella spettante, sarà rimborsato il costo del biglietto e dei relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.
 6. 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*

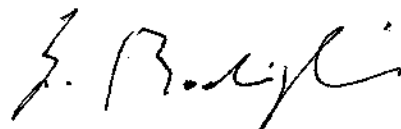
1. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 22,26. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa di complessivi € 44,26, per due pasti giornalieri.
2. Il rimborso delle suddette spese compete solo 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.
3. È 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*

1. 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 per il personale Direttivo, fino a tre stelle per il restante personale. E' consentito il rimborso della spesa sostenuta per la camera singola uso doppia o doppia qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola.
2. 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.14 *Missione su OM ANLLP e/o su Cofinanziamento MIUR*

1. 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:



Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 302.706
Cod.F. 95002760247
web: www.consvi.it

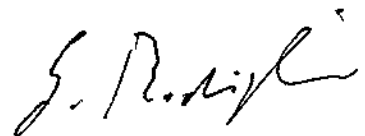
- a) spese alberghiere, nel limite della I categoria non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate e aree funzionali non inferiore alla III, F4; nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;
- b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:
 - 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.
2. 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 e 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 a corsi e convegni*

1. 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.
2. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito a seguito della partecipazione a corsi o convegni è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione del Conservatorio.
3. In caso di partecipazione a congressi e convegni per i quali la sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

Art.16 *Personale esterno*

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 incardinati.
4. Ai componenti esterni degli Organi del Conservatorio, ovvero al personale estraneo all'Istituto, 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 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.
6. Per tutte le figure di cui al presente articolo è inoltre previsto il rimborso delle spese d'iscrizione a convegni, corsi e congressi.



Art.17 *Anticipazione delle spese di missione*

1. Il personale autorizzato ad 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.
2. 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.
3. 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.
4. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute (certificato di malattia non inferiore a giorni 3) 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.

Art.18 *Prescrizione*

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

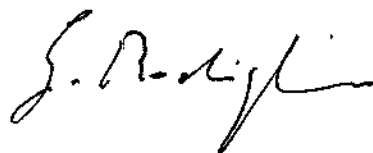
Art.19 *Norme finali*

1. 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.
2. Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento prot. n. 3432/B6c, del 12/06/2008, ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo on line del Conservatorio.

Vicenza, 13 gennaio 2016

Prot. n. 178/G1

Il Presidente
Dott. Giacomo Rodighiero



Contrà San Domenico, 33
36100 Vicenza - Italy
tel. (+39) 0444 507.551(c)
fax (+39) 0444 302.706
Cod.F. 95002760247
web: www.consvi.it