

Decreto Presidenziale n. 1949  
Prot. n. 1729/A3 del 05/03/2024

### **IL PRESIDENTE**

**VISTA** la Legge 21 dicembre 1999 n. 508 avente ad oggetto la riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia 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** lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara approvato con D.D. n. 408 del 06 ottobre 2005 e modificato con D.D. n. 112 del 11/06/2007;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità in vigore presso il Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara approvato con D.D. n. 548 del 25/07/2006;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 19/02/2024 con la quale è stato approvato il "*Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede*",

### **EMANA**

il *Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede* allegato al presente provvedimento.

**IL PRESIDENTE**  
**Arch. Carla Di Francesco**

Firmato digitalmente da: DI FRANCESCO CARLA  
Data: 05/03/2024 10:34:10



# **REGOLAMENTO**

## **PER LA GESTIONE**

### **DELLE MISSIONI FUORI SEDE**

Approvato con delibera n. CdA n. 16 del 19/02/2024



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE**

Articolo 1	<b>Definizioni</b>
Articolo 2	<b>Ambito di applicazione</b>
Articolo 3	<b>Autorizzazione alla missione</b>
Articolo 4	<b>Durata della missione e distanza del luogo di missione</b>
Articolo 5	<b>Trattamento economico</b>
Articolo 6	<b>Spese di viaggio</b>
Articolo 7	<b>Spese di vitto</b>
Articolo 8	<b>Spese di alloggio</b>
Articolo 9	<b>Documentazione delle spese</b>
Articolo 10	<b>Convenzioni</b>
Articolo 11	<b>Anticipazioni</b>
Articolo 12	<b>Missioni non effettuate</b>
Articolo 13	<b>Missioni all'estero</b>
Articolo 14	<b>Applicazione del Regolamento</b>
Articolo 15	<b>Norme transitorie e finali</b>



### **Articolo 1 - Definizioni**

1. La missione è l'attività svolta, nell'ambito delle finalità istituzionali del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero, da Personale dipendente del Conservatorio o per il quale sia previsto dalla legge, dai soggetti, anche esterni, come indicati nell'articolo 2.
2. Il rimborso è l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate, determinato in conformità alle disposizioni vigenti in materia e quelle espresse nel presente Regolamento, purché documentati secondo quanto in esse specificato.
3. Il presente Regolamento deve essere interpretato secondo il criterio dell'economicità; in tal senso deve sempre essere preferita la tariffa più bassa, ove ne ricorra la possibilità di scelta.
4. Nel caso in cui la missione, sia sul territorio nazionale sia all'estero, venga finanziata da un soggetto diverso dal Conservatorio, si applicano le regole previste dal relativo progetto/convenzione, sempre che le stesse e le tipologie di spesa connesse siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede, in Italia e all'estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
  - il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione i seguenti soggetti:
  - a) Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Conservatorio;
  - b) componenti di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito provvedimento, assimilabili al Personale dipendente;
  - c) componenti degli organi accademici e degli altri organismi del Conservatorio;
  - d) soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un'attività nell'interesse dell'Istituzione;
  - e) studenti dei corsi di studio, di specializzazione e, ove sussistenti, di dottorato, di perfezionamento, di master, di formazione avanzata, o comunque denominati, incaricati/autorizzati a partecipare ad attività svolte nell'interesse del Conservatorio.
3. Possono essere destinatari di conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, abbiano un rapporto formalizzato con l'Istituto, tra cui, in particolare, i titolari di contratti di collaborazione o consulenza e, ove sussistenti, di assegni di ricerca, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca.
4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Ferrara, o nella sede di servizio dell'interessato, oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.
5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e Amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con il Conservatorio "G. Frescobaldi" di Ferrara.



### **Articolo 3 - Autorizzazione alla missione**

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Presidente o dal Direttore, secondo gli ambiti di competenza e previa verifica della pertinenza o dello scopo istituzionale della missione nonché della sussistenza della necessaria copertura finanziaria.  
Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata, salvo eccezioni opportunamente motivate, almeno dieci giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.
3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. Nell'ipotesi di studenti, lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del *curriculum* seguito dallo studente interessato.
5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione, che deve recare in allegato il modulo che l'interessato deve compilare e consegnare agli uffici per il seguito di competenza, deve indicare:
  - a. le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
  - b. la località o le località da raggiungere;
  - c. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
  - d. data d'inizio e di fine missione;
  - e. eventuali spese poste a carico di altra P.A. o altro Ente.
6. Le missioni svolte nell'esercizio delle funzioni istituzionali dal Presidente e dal Direttore non sono soggette ad autorizzazione e sono liquidate limitatamente alle attività svolte al di fuori della sede del Conservatorio. Essi si assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione.
7. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse, qualora per le stesse non risultino rispettate, in sede di verifica, le disposizioni del presente Regolamento. Nel caso di inosservanza di dette disposizioni, le spese della missione resteranno a carico del soggetto interessato.

### **Articolo 4 - Durata della missione e distanza del luogo di missione**

1. Il diritto al rimborso di tutte le tipologie di spesa previste per le missioni, si perfeziona in tutti i casi in cui la missione abbia una durata pari o superiore a 8 ore in località distanti più di 10 km dalla città di Ferrara.
2. Nel caso di missioni in località distanti non più di 80 km dalla sede di servizio, l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro, sempre che la natura del servizio che esplica lo consenta e tenuto conto della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro giornaliero in sede, debitamente motivato e certificato dall'interessato, e quindi la permanenza nel luogo di missione, è ammesso laddove sussistano ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione, considerati anche i relativi parametri economici.



3. Per le missioni di durata inferiore alle 8 ore, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di viaggio.

#### **Articolo 5 - Trattamento economico**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese secondo quanto riportato nel presente Regolamento.
2. E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.
4. Il rimborso analitico è riferito al rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel presente Regolamento.
5. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.
6. Salvo particolari necessità oggettive debitamente motivate e previamente autorizzate, nel caso di partenza anticipata o rientro posticipato, rispetto alle date di inizio e fine della missione, per i giorni ulteriori non compresi nella specifica organizzazione della missione è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo 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 dell'interessato.
7. Quando la partenza e il rientro, per ragioni obiettive e motivate, riportate nella richiesta dell'interessato e/o nel provvedimento autorizzatorio, non siano possibili nella stessa giornata rispettivamente di inizio e di fine della missione, l'inizio della missione può decorrere al massimo dal giorno prima della stessa e può terminare al massimo il giorno dopo la fine di essa.

#### **Articolo 6 - Spese di viaggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati **mezzi di trasporto ordinari**:
  - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - b. le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.
2. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.
3. Sono invece considerati **mezzi di trasporto straordinari**:
  - a. i taxi in tragitti urbani ed extraurbani, solo se previamente autorizzati;
  - b. le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente autorizzati;
  - c. aereo in classe business;
  - d. ogni altro mezzo non ricompreso nei mezzi ordinari.
4. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:





**CONSERVATORIO  
FRESCOBALDI  
FERRARA**

- a. convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile alla comparazione;
  - b. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
  - c. particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti e/o pesanti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente con l'utilizzo dei mezzi di trasporto ordinari;
  - d. dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione;
  - e. utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 6.00;
  - f. sciopero o blocco per altre ragioni dei mezzi ordinari;
  - g. per raggiungere la 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 per altri motivi oggettivi.
5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari sono rimborsabili esclusivamente nel caso di preventiva autorizzazione d'uso degli stessi in sede di conferimento dell'incarico di missione o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida da chi autorizza la missione.
6. Le spese di viaggio sono rimborsabili facendo riferimento, come località di partenza, ordinariamente alla sede di servizio, o alla residenza dell'interessato, o ad altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio o personali, se più vicine. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio determinate con partenza riferita alla sede di servizio, o alla residenza se economicamente più conveniente.
7. In merito alla "convenienza economica" di cui al comma 4 lett. a), per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma occorre valutare un più ampio ambito economico-funzionale, ossia: una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio e/o di residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza di ulteriori costi per pasti e pernottamenti in albergo e, non ultima, una maggiore presenza nella sede di servizio da parte del Personale in missione.
8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, per le relative spese è riconosciuto al soggetto incaricato un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la stessa tratta. Il mezzo proprio, inoltre, deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque l'interessato deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo.
9. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.
10. Qualora l'esigenza imprevista dell'uso di un mezzo di trasporto straordinario si configuri *in itinere*, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del soggetto in missione, ratificata dall'Organo competente.



### **Articolo 7 - Spese di vitto**

1. Sono rimborsabili le spese documentate, sostenute nel luogo di missione o durante il viaggio di andata e ritorno, di consumazione di pasti entro il limite giornaliero di:
  - € 22,26 per un pasto e complessivi € 44,26 per due pasti;
  - € 30,55 per un pasto e complessivi € 61,10 per due pasti per i soggetti con qualifica dirigenziale e assimilabile.
2. Nel rispetto dei limiti massimi di cui al comma precedente, è ammesso il rimborso di un pasto per le missioni di durata non inferiore a 8 ore e fino a 12 ore, e di due pasti per quelle di durata superiore alle 12 ore.
3. Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto solo qualora nel periodo temporale di svolgimento della missione siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12.00-15.00 e 19.00-21.00.
4. In caso di consumazione per importi in eccedenza a quelli indicati, il rimborso concesso non potrà superare detti limiti massimi.
5. Dalla documentazione dovrà risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Se la documentazione non è prodotta in italiano, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante le spese sostenute.
6. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, l'importo in esso riportato, ai fini del rimborso individuale, sarà diviso per il numero di persone a cui si riferisce.
7. Ai fini del rimborso di due pasti è necessario presentare ricevute separate per ciascuno dei due pasti consumati; qualora sia presentata un'unica ricevuta il rimborso è riconosciuto e liquidato per un solo pasto.
8. In caso di missione che preveda pernottamento in struttura senza prima colazione inclusa, è ammessa la presentazione del giustificativo relativo alla consumazione della colazione per un massimo rimborsabile pari ad € 7,00.

### **Art. 8 - Spese di alloggio**

1. Il rimborso per pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore o, eccezionalmente, nel caso di missioni di durata inferiore alle 12 ore, sempre che ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato ed accolte dal Direttore e dal Direttore amministrativo.
2. Il rimborso per pernottamento è comunque escluso anche nell'ipotesi di missioni di durata superiore a 12 ore o di lunga durata (ossia per più giorni) se la località della missione non dista dalla sede di residenza/domicilio dell'interessato più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, aerei esclusi, tenuto opportunamente conto della possibilità pratica del rientro.
3. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, B&B, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza, decoro, nonché a quanto prescritto dalla normativa nazionale.  
È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.



4. Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione. L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed & breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. E' onere dell'interessato accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.
5. L'ubicazione dell'alloggio deve coincidere con quella della missione o, nel caso di mancanza di strutture adeguate, deve essere comunque la più prossima possibile al luogo della missione.
6. Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse come di seguito indicato:
  - a) albergo a quattro stelle – per i dirigenti e assimilabili;
  - b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive fino a tre stelle –per gli altri soggetti.Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle e similari, i soggetti interessati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle senza oneri particolarmente superiori a quelli corrispondenti alle tre stelle. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio *on line* con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampa di prenotazione da cui risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento. Qualora, prenotando *on line*, si trovino offerte (*last minute* o altre) economicamente convenienti, dovrà essere privilegiata la convenienza a prescindere dal numero di stelle dell'hotel. Sarà onere del dipendente dimostrare la succitata convenienza allegando alla documentazione la videata dei prezzi dei vari hotel.
7. Qualora più conveniente per l'Amministrazione, in caso di gruppi, è raccomandato, ove possibile, l'uso di camere multiple.
8. E' consentito il rimborso della spesa sostenuta da un unico occupante per una camera doppia uso singola o doppia, qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola o nell'ipotesi di impossibilità a reperire una camera singola disponibile.
9. E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno.
10. Non sono rimborsabili altre spese sostenute a qualunque altro titolo anche se indicate in fattura o ricevuta fiscale (es. frigobar o altri servizi alberghieri ecc.).

#### **Articolo 9 - Documentazione delle spese**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale, o scontrino fiscale. Nel caso di scontrino fiscale il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello stesso (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi acquistati). Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il percorso effettuato e deve essere firmato dal tassista.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba



essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale.

3. Nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre apposita denuncia all'autorità di polizia o competente oppure, in mancanza, dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato. Nel caso di documentazione originale depositata presso altra Amministrazione per rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
4. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro trenta giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.  
In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta farà fede la data di invio. In tale ipotesi la documentazione dovrà comunque essere spedita entro i trenta giorni e l'Amministrazione la riterrà valida qualora, per caso fortuito, dovesse arrivare entro i due mesi successivi. La documentazione dovrà essere corredata dal "modulo missione excel" fornito dall'Ufficio economato o dall'Ufficio ragioneria.
5. Spese di viaggio (con riferimento a quanto indicato nell'art. 6):
  - Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
  - Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegherà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
  - Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati *on-line*, tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
    - conferma della prenotazione o biglietto;
    - carta d'imbarco
  - Non è ammesso il rimborso di eventuali sanzioni pecuniarie o contravvenzioni amministrative
6. Spese di vitto (con riferimento a quanto indicato nell'art. 7):
  - Al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di vitto, è necessario produrre idonea documentazione giustificativa per ogni singolo pasto consumato nello svolgimento della missione.
  - Con riferimento ai pasti, pur se rispettati i limiti di spesa, il tipo di esercizio e la descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
7. Spese di alloggio (con riferimento a quanto indicato nell'art. 8):
  - Le spese di alloggio possono essere rimborsate previa presentazione di relativa fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico/alberghiera.
8. L'ufficio competente per il rimborso, individuato nell'Ufficio di Ragioneria e ufficio economato, procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione prodotta, in base alle disposizioni del presente Regolamento. Nel



caso di esito positivo, l'ufficio stesso, ove non sia direttamente competente alla liquidazione di quanto dovuto, trasmette la richiesta di rimborso all'ufficio responsabile della liquidazione che vi provvede entro 30 giorni da tale trasmissione. Nel caso in cui l'ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di ulteriori elementi, i termini indicati decorrono dalla presentazione della documentazione integrativa.

9. In caso di smarrimento di fatture o ricevute fiscali, il rimborso non potrà essere liquidato non potendosi ricorrere a dichiarazioni sostitutive.

#### **Articolo 10 - Convenzioni**

1. Il Conservatorio può stipulare convenzioni con ditte alberghiere o di ristoro e con ditte che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni.  
In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve preferibilmente utilizzare i servizi delle società/aziende convenzionate.

#### **Articolo 11 - Anticipazioni**

1. Di norma non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salve esigenze specifiche opportunamente dichiarate, motivate e/o documentate.
2. In casi eccezionali ed in presenza di comprovate esigenze, previa richiesta motivata da presentare all'Ufficio di Ragioneria almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'acquisizione dei soli titoli di viaggio a favore e per conto dei soggetti incaricati della missione e degli studenti.
3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.
4. L'anticipazione non potrà superare il 75% delle spese previste e dovrà essere richiesta all'Ufficio di Ragioneria almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione.
5. Una volta effettuata la missione, l'interessato è tenuto a far pervenire all'Ufficio di Ragioneria e Ufficio Economato, entro 7 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 anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.
6. Qualora 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 produzione della suddetta documentazione l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.
7. Nel caso in cui la missione sia annullata, le somme anticipate devono essere restituite entro 15 giorni dal verificarsi del motivo di annullamento o dalla data in cui la missione avrebbe dovuto avere inizio.

#### **Articolo 12 - Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, oppure in caso di annullamento delle missioni per cause indipendenti dal soggetto interessato, lo stesso dovrà farsi parte diligente e attiva per recuperare le eventuali spese già sostenute. In tali ipotesi possono essere



rimborsate esclusivamente le spese già sostenute dall'interessato che non siano rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso effettuato da parte di terzi.

#### **Art. 13 – Missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero si osservano le disposizioni concernenti le classi di viaggio, i pasti e le categorie alberghiere come riconosciuti per il Personale in missione sul territorio nazionale.
2. Nel caso di missione in cui è corrente moneta diversa dall'Euro, le spese sostenute sono rimborsate previa conversione al tasso di cambio riferito al giorno di missione in cui la spesa è stata sostenuta nel Paese estero.
3. Per le missioni all'estero le disposizioni del presente Regolamento potranno essere integrate con le disposizioni specifiche di cui al Decreto Interministeriale del 23/03/2011.

#### **Articolo 14 – Applicazione del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti le modalità e i termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe, non configuranti, tuttavia, propriamente delle missioni, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione (viaggi didattici, progetti nazionali ecc.).

#### **Articolo 15 – Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente e pubblicato sull'Albo dell'Istituto e sul sito Internet ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Le modifiche del presente Regolamento sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
3. Le modifiche del presente Regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni legislative, per le quali non necessitino valutazioni discrezionali, sono emanate con decreto del Presidente e comunicate al Consiglio di Amministrazione.
5. La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

