



## **Regolamento per le missioni fuori sede, per l'uso del Taxi e parcheggi aeroportuali.**

### **Art. 1**

#### Ambito di applicazione

1. Visto l'art. 17 dello Statuto, il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 27 comma 2, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio "Nino Rota" di Monopoli, che nel prosieguo del regolamento sarà denominato "Conservatorio", le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto del Conservatorio, o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio. Disciplina altresì l'uso del taxi e dei parcheggi aeroportuali e il trattamento economico di rimborso delle spese.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti del Conservatorio.
3. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con il Conservatorio o con una struttura didattica, scientifica o di servizio, tra cui, in particolare, i contratti di consulenza o di collaborazione, salvo diversi patti contrattuali.
4. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altre amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con il Conservatorio.
5. Con riferimento alle missioni del Presidente si applicano le medesime norme previste per il Direttore.

### **Art. 2**

#### Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per le rispettive competenze. In caso la missione riguardi una figura sopramenzionata, l'autorizzazione avverrà tramite autocertificazione sulla natura della missione stessa. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa di norma e salvo eccezioni motivate, deve essere avanzata almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenere 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 dei criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
  - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Amministrazione, 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) il momento di inizio e la durata;
  - e) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma 2.



5. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato per accettazione dell'interessato.

### **Art. 3**

#### Viaggi sul territorio nazionale e all'estero

1. Per quanto riguarda le missioni sul territorio nazionale ed all'estero, il rimborso delle spese sostenute valgono le disposizioni contenute nel C.C.N.L AFAM del 14.02.2005, integrate dalla normativa vigente in tema di missioni dei pubblici dipendenti come modificata dalla legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Finanziaria 2006) e dalla Legge n. 122 del 30.07.2010.
2. Per quanto riguarda l'uso del mezzo proprio, il presente regolamento si riporta a quanto previsto dalla normativa vigente sull'argomento, dalla Legge n. 122 del 30.07.2010, dalla circolare n. 36 del 22 ottobre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato- ed in ultimo dalla deliberazione n. 21/CONTR/11 del 5 aprile 2011, delle sezioni unite in sede di controllo della Corte dei Conti.  
Nella deliberazione della Corte dei Conti citata ed allegata al presente Regolamento, viene consentita la possibilità di disciplinare tramite regolamentazioni interne nei soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la Legge n. 122 del 30.07.2010 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. Di conseguenza solo ed esclusivamente per tale precisa casistica sarà rimborsato al dipendente l'equivalente del prezzo massimo previsto dal mezzo di trasporto pubblico che avrebbe potuto utilizzare in base alla propria qualifica in relazione alla normativa vigente, desunto da tariffari ufficiali pubblicati nei rispettivi albi.
3. Per quanto riguarda le missioni all'estero si applicano i massimali previsti dal D.I. del Ministero degli Esteri e MEF del 23.03.2011 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto concerne il Presidente, il Direttore, i docenti ed il personale EP si applicano le tariffe di cui alla classe 1 per il restante personale e gli studenti le tariffe di cui alla classe 2.

### **Art. 5**

#### Spese per l'uso del Taxi

1. Così come previsto dall'art. 14 del CCNL AFAM del 14.02.2005, sono rimborsabili le spese documentate sostenute per l'uso del taxi sia durante le missioni sul territorio nazionale sia per le missioni all'estero, l'uso di tale mezzo è consentito qualora non sia possibile utilizzare altro mezzo pubblico o sia più conveniente, salvo che per motivi di servizio e di opportunità in relazione ai tempi di svolgimento delle attività sia comunque necessario utilizzare tale mezzo.
2. L'autorizzazione all'uso del taxi è conferita in forma scritta dal Presidente, dal Direttore e dal Direttore Amministrativo per le rispettive competenze, essa può essere anche immediatamente ratificata al rientro del dipendente che utilizza il mezzo qualora si sia rappresentata la necessità



- non preventivabile di usare tale mezzo. Il Direttore ed il Presidente ed il Direttore amministrativo autocertificano l'uso del taxi al rientro in relazione a quanto indicato nel presente regolamento.
3. Qualora comprovate esigenze di servizio lo richiedano è permesso l'uso del taxi anche nella sede di servizio.

#### **Art. 6**

##### 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, ogni qualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, o ricevuta, o scontrino. 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 e deve essere firmato dal tassista.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 gg. dal termine della missione.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

#### **Art. 7**

##### Imputazione e liquidazione del trattamento economico

1. All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si applicano le norme e i limiti previsti dal regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituzione.
2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

#### **Art. 9**

##### Missioni non effettuate



1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute 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. 10**  
Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere sulla base di un preventivo dettagliato, una anticipazione parziale del trattamento economico prevedibile per la missione in base al presente regolamento pari al 75% della somma preventivabile.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 gg. dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 10 %.
3. Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'art. 9, purchè la missione non sia stata effettuata per motivi ivi indicati.

**Art. 11**  
Controlli

1. Spetta al Direttore Amministrativo effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando dei risultati rispettivamente il Consiglio di Amministrazione.

**Art. 12**  
Norme finali

1. Il presente regolamento approvato dal C.d.A. con delibera n. 5 dell'8.03.2022 ai sensi dell'art. 17 dello Statuto del Conservatorio, sentito il Consiglio Accademico, ed emanato dal Presidente con decreto n. 1503 del 18.03.2022, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.
2. Per i rimborsi spese effettuati agli studenti in relazione alle attività di mobilità nazionale ed internazionale nonché per attività istituzionale del Conservatorio svolta fuori sede, si applicano per i massimali, le disposizioni delle missioni afferenti le qualifiche del personale amministrativo inferiore alle figure di E.P.
3. La decisione su ogni contestazione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente  
Avv. Fabiano Amati