ESTRATTO DELIBERA
VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N. 2 DEL 24.04.2024

Il giorno 24.04.2024 alle ore 15.30 si è riunito, il Consiglio d'Amministrazione per discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1) approvazione verbale seduta precedente;
2) approvazione conto consuntivo e.f. 2023;
3) approvazione radiazione residui passivi;
4) approvazione variazione di bilancio;
5) approvazione regolamento rimborsi;
6) approvazione regolamento relativo il funzionamento del timbratore per personale docente e T.A.;
7) conferma tassa iscrizione a.a.24/25;
8) approvazione contributo annuale di € 500,00 circa per la conferenza dei Presidenti;
9) varie ed eventuali.

Sono presenti e/o connessi, i Signori:

- Avv. Giuseppe Carinci - Presidente;
- M° Paolo Zoccarato – Direttore;
- Prof. Paolo Trampetti – Rappresentante Docenti;
- Dott.ssa Ylenia Carlini – Rappresentante Mur, assente (esce dalla riunione alle 17.00)
- Sig.ra Roberta Scarpa – Rappresentante Studenti (entra in riunione alle 17.00)

Assume le funzioni di Segretario, il Direttore amm.vo Dott.ssa Eleonora Boscolo Sassariolo.
Il Presidente, dopo aver verificato la presenza del numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta.

OMISSIS

5- approvazione regolamento rimborsi;

Il Direttore legge il regolamento rimborsi come proposto in bozza dal Direttore amm.vo, si condividono eventuali appunti e modifiche.
Durante la lettura la Dott.ssa Carlini Ylenia lascia il cdA.
Entra la Sig.ra Roberta Scarpa alle ore 17.30

IL CdA

VISTA l'esposizione della documentazione come sopra descritta;

VISTA la Legge 508/1999;
VISTO il D.P.R. 132/2003;
VISTO l'attuale Statuto di autonomia del Conservatorio;
VISTO la bozza regolamento rimborsi;
Dopo discussione sul suo contenuto, a voto 4 favorevoli, un assente (Dott.ssa Carlini Ylenia)

DELIBERA n. 56/2024

Di approvare il regolamento rimborsi con le modifiche proposte.

Il Presidente, dopo aver esaurito tutti i punti all'ordine del giorno, dichiara sciolta la seduta alle ore 18.52.

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa Eleonora Boscolo Sassariolo

Firma autografa **omessa ai sensi** dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Giuseppe Carinci

Firma autografa **omessa ai sensi** dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

REGOLAMENTO
MISSIONI FUORI SEDE E RELATIVI RIMBORSI SPESE

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spesa originati da missioni e trasferte effettuate dal personale dipendente - a tempo indeterminato e determinato – del Conservatorio di Musica di Adria "Antonio Buzzolla", nonché dai soggetti elencati nel successivo art. 2.
2. Per missione o trasferta s'intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse del Conservatorio dai soggetti individuati nell'art. 2 al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Istituzione.
4. Per «*rimborso spese*» si intende la corresponsione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.
5. 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 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. La missione può essere svolta dai seguenti soggetti:
a) personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Conservatorio;
b) studenti incaricati di partecipare ad attività svolte nell'interesse del Conservatorio, titolari di contratti di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dal Conservatorio, dottorandi o comunque che partecipano ad attività Istituzionali approvate dal consiglio accademico;
d) presidente, componenti degli organi accademici e degli altri organismi del Conservatorio;
e) soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un'attività nell'interesse dell'Istituzione;
f) accompagnatori di pianoforte, docenti con contratto di collaborazione occasionale limitatamente a progetti e uscite Istituzionali.
2. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione accompagnato.

Art. 3 - AUTORIZZAZIONE E INCARICO ALLA MISSIONE

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto da parte del Direttore, per il personale docente, studenti e terzi, previa verifica della copertura finanziaria da parte del Direttore di Ragioneria e della verifica sulla correttezza amministrativa da parte del Direttore Amministrativo; per il personale tecnico amministrativo, invece, da parte del Direttore Amministrativo. Il provvedimento di data antecedente alla data di inizio della missione dovrà indicare i seguenti elementi: a) nome e cognome; b) qualifica; c) scopo della missione; d) località della missione; e) data di inizio e di fine missione.

Il Direttore amministrativo è autorizzato dal Direttore e il Direttore di Ragioneria dal Direttore Amministrativo.
2. Le missioni del Presidente e del Direttore svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione. Tali soggetti assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione, ferma la necessaria rendicontazione delle spese sostenute ai fini del rimborso. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta, secondo le modalità di cui al successivo comma 5.
3. L'autorizzazione preventiva alle trasferte per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico a favore dei componenti degli organi del Conservatorio o di commissioni ufficiali, nonché dei membri di commissioni di concorso o esaminatrici, è implicita nel decreto di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di copertura finanziaria, di comunicare i dati della missione secondo le modalità di cui al successivo comma 5.
4. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
5. La comunicazione e/o richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione deve essere inoltrata, con congruo anticipo a mezzo e-mail istituzionale specificando la finalità il giorno e l'orario ed indicando il budget di spesa previsto, secondo le seguenti modalità: A) e-mail istituzionale del Direttore: per il personale docente, per studenti e terzi; B) e-mail istituzionale del Direttore di Ragioneria per Presidente, Direttore; C) e-mail istituzionale del Direttore Amministrativo per Direttore di Ragioneria.
6. È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.

Art. 4 - DURATA DELLA MISSIONE

1. Il trattamento di missione compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della Sede di Servizio e per un periodo non inferiore alle 4 ore. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore o in località distanti meno di 10 chilometri danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede di Servizio.
3. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il soggetto incaricato presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.
4. Tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione può iniziare e/o terminare in altro luogo, quale ad esempio la residenza, se meno dispendioso per l'amministrazione.
5. Ai fini del computo della durata della missione, il tempo dedicato al viaggio potrà essere riconosciuto solo ed esclusivamente a completamento del debito orario del giorno interessato dalla missione.
6. Il personale docente ha diritto al riconoscimento di un orario massimo di nove (9) ore giornaliere in caso di missione, secondo il criterio di cui al comma precedente, a completamento degli obblighi orari di servizio, senza dare luogo al riconoscimento di orario, attività aggiuntiva o straordinario.
7. Il soggetto incaricato inviato in missione in località distanti non oltre 90 Km 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.

8. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di missione o il rientro alla sede di residenza è ammesso per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione, tenuto anche conto dei parametri economici.
9. La durata della missione effettuata in territorio nazionale, nella medesima località, è limitata a 240 giorni oltre i quali non potrà essere riconosciuto, in alcun caso, il trattamento di missione. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
10. Il personale dipendente del Conservatorio che si reca a svolgere incarichi di insegnamento presso Corsi di studio del Conservatorio attivati in convenzione, con enti pubblici e privati, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per le trasferte necessarie allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Il rimborso delle missioni relative ad attività svolte in convenzione con enti pubblici avviene secondo le modalità e i limiti definiti dalle rispettive convenzioni.
11. Salvo particolari necessità oggettive debitamente motivate e previamente autorizzate, in caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'organizzazione dell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese del viaggio necessario per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di missione.
12. Nella richiesta di autorizzazione alla missione devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento della missione, indicando come durata l'intero periodo con le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.
13. 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.
14. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate. I casi di rimborso saranno valutati caso per caso dal soggettoche ha autorizzato la missione.
15. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I motivi di lavoro che hanno impedito o interrotto le missioni devono essere attestati dall'Organo superiore che ha precedentemente autorizzato la missione.

Art. 5 - SPESE RIMBORSABILI

1. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con metodo analitico.
2. Il rimborso delle spese deve essere richiesto alla mail istituzionale del Direttore di Ragioneria indicando i giorni e/o ore di missione, tutti i riferimenti relativi al pernottamento, vitto e allegando la documentazione di spesa (scontrini/biglietti di viaggio etc) senza le quali non potrà essere liquidato alcun rimborso, entro e non oltre i 3 (tre) mesi dalla fine della missione.
3. Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili le seguenti spese complementari, se direttamente connesse allo svolgimento della missione: a) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto; b) spese per visti consolari; c) tasse di soggiorno; d) spese per vaccinazioni obbligatorie, nonché vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato

sul relativo sito, oltre alle spese farmaceutiche per profilassi; e) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE; f) mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione; g) deposito bagagli debitamente motivato;
h) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio; i) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta; j) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro; k) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari; l) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati; m) commissioni bancarie correlate al pagamento delle spese di missione; n) fotocopie, stampe, poster, dispense e opuscoli; o) parcheggio e pedaggio autostradale; p) quote associative, solo nel caso in cui il costo di iscrizione all'evento con tariffa ridotta, comprendente la quota associativa, risulti inferiore alla quota di iscrizione per i non associati; q) spese che pur non rientrando nella casistica indicata espressamente dal presente regolamento siano comunque riconducibili alle tipologie indicate in quanto fornitrici di analogo servizio, tenuto conto in particolare del rapido cambiamento del mercato dei servizi; r) polizze per annullamento viaggi.
4. Le spese non rimborsabili sono le seguenti: a) superalcolici; b) multe e sanzioni; c) omaggi, regali, spese di lusso; d) spese telefoniche non di servizio; e) quotidiani, giornali, riviste; f)servizio in camera (salvo per impossibilità di muoversi); g) minibar; h) lavaggio e stiratura di biancheria; i) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.
5. La documentazione delle spese sostenute deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.
6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
7. In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia, all'importo pagato ed alla data di erogazione del servizio.
8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa è stata sostenuta; esso viene rilevato per via telematica dall'Ufficio del Direttore di Ragioneria.
9. Per le spese di missioni effettuate all'estero, qualora le stesse siano sostenute con carta di credito personale, è facoltà del soggetto incaricato richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dall'estratto conto della carta di credito.
10. È possibile derogare ai limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti stabiliti per missioni che gravano su progetti finanziati da soggetti esterni, nel rispetto della regolamentazione prevista dal soggetto finanziatore.
14. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite Agenzia convenzionata con il Conservatorio, a cura del Direttore amministrativo. 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. 6 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

1. Al personale inviato in missione, ovvero ai componenti degli Organi/Commissioni compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

2. La prenotazione è effettuata direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che ne ha anticipato la spesa, lo stesso dovrà produrre idonea documentazione giustificativa, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute, attraverso documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.
3. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari. La scelta del mezzo di viaggio deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
4. Sono mezzi ordinari: a) aereo (classe economica); b) treno (seconda classe); c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani; d) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, etc.); e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing; f) taxi o auto con conducente noleggiata per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione ove non disponibili i mezzi di cui alle lettere da b) ad e); g) taxi in area urbana, ammessi nel limite giornaliero di € 25 ove non disponibili i mezzi di cui alle lettere da b) a e).
5. Sono mezzi straordinari: a) i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko; b) l'automezzo di proprietà; c) aereo classe business, d) taxi area extraurbana.
6. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni: a) sciopero dei mezzi ordinari; b) maggior convenienza economica (a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta di autorizzazione e/o rimborso ogni elemento utile di comparazione); c) luogo della missione non servito da mezzi ordinari; d) particolari esigenze di servizio o motivi di salute o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali; e) necessità di trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento dei servizi.
7. Per i viaggi in treno o in nave, la classe è stabilita secondo quanto previsto dall'art. 12 l. 18/12/1973 n. 836, aggiornato con le nuove classificazioni del personale equiparato del comparto Afam, Dirigenza e dei componenti degli Organi/commissioni equiparati al vertice dell'amministrazione. Per i viaggi in aereo la classe prevista è quella più economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi dell'art. 18 d.l. 13 agosto 2011 n. 138. Per voli intercontinentali si fa riferimento all'art. 1 comma 468, l. 27/12/2006 n. 296.
8. A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'articolo 6, comma 12, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione non è autorizzabile. La stessa norma prevede una deroga a tale principio generale per le missioni connesse allo svolgimento di compiti ispettivi o di verifica e controllo, fatti salvi i criteri generali di economicità.
9. L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del responsabile che autorizza la missione e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione stessa.
10. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale contrattualizzato, deve essere autorizzato dal Direttore/Presidente e subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione (copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi), che l'interessato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi sia per quelli subiti dalla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

11. L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione e rivolta alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria verso terzi dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
12. La missione dà tuttavia diritto alla liquidazione di un indennizzo nel limite dell'onere che l'ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico nella medesima tratta (Ambito regionale: autobus, treno - Ambito nazionale: treno)
13. Le missioni svolte dal Presidente e dal Direttore, ovvero dai soggetti esterni equiparati alla dirigenza, in nome e/o per conto dell'Ente determinano la rifusione delle spese effettivamente sostenute (carta carburante, pedaggi autostradali, titoli di viaggio).

Art. 7 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

1. È previsto il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili se attestate da idonea documentazione.
3. Dalla documentazione deve risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
4. Se la documentazione non è prodotta nelle lingue di uso corrente, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante le spese sostenute.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone ugualmente autorizzate alla missione, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.
6. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione, ovvero nel comune ove ha luogo la riunione dell'Organo/commissione.
7. 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 località immediatamente vicine 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.

Art. 8 - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione intestata al richiedente, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1.
2. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione, salvo particolari casi debitamente motivati.
3. 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 dalla quale risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento.
4. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicati nella documentazione.
5. Qualora più conveniente per l'amministrazione, in caso di gruppi inviati in missione è raccomandato l'uso di camere multiple.

6. É consentito il rimborso della spesa sostenuta da un unico occupante per la camera doppia uso singola o doppia, qualora questa abbia lo stesso costo della camera singola o in caso di impossibilità di reperire una camera singola.
7. 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.

Art. 9 - MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

1. Per le missioni all'estero, il dipendente in servizio deve scegliere tra il rimborso analitico o il rimborso forfettario.
2. In caso di trattamento forfettario, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo stabilito dalla normativa vigente, a titolo di vitto, alloggio e trasporto dei mezzi pubblici, urbani e taxi, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1.
3. Il trattamento forfettario di missione si applica esclusivamente al personale dipendente del Conservatorio, ed è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e competente per ogni 24 ore compiute di missione.
4. Per missioni di durata inferiore alle 12 ore non spetta alcun importo.
5. Per missioni di durata superiore alle 12 ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegato 1.
6. Con il metodo forfettario non spetta il rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio e dei mezzi di trasporto pubblici, urbani e taxi.
7. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio offerto dal Conservatorio, da Enti o Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione.

Art. 10 – DURATA DELLA MISSIONE

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Qualora il dipendente, 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 e solo se preventivamente autorizzato dall'amministrazione.
3. 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 documentati.
4. 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.

Art. 11 - MISSIONI SOSPESE E NON EFFETTUATE

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dall'Organo competente.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato ad effettuare la missione, a causa di gravi e documentati motivi, dovrà farsi parte diligente ed attiva per recuperare le spese già sostenute.

3. È facoltà del Conservatorio riconoscere al soggetto incaricato il rimborso delle spese già sostenute ma non recuperabili, qualora la mancata effettuazione della missione dipenda da cause non imputabili all'incaricato.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento del Conservatorio e dalla normativa vigente.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di sua emanazione con Decreto del Presidente

Allegato 1

1. Spese di alloggio:
Il rimborso giornaliero è riconosciuto al soggetto incaricato per un importo massimo pari a € 150,00 per il pernottamento in hotel tre stelle o superiori se entro tale limite.
A Presidente e Direttore il rimborso giornaliero è riconosciuto per un importo massimo pari a € 300,00 a prescindere dal numero di stelle.

2. Utilizzo mezzo proprio

Personale esterno assimilabile alla dirigenza	Spesa di acquisto del carburante, pedaggio e parcheggio
Personale contrattualizzato D.lgs.vo 165/2001	Nel limite dell'onere che l'ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico nella medesima tratta (ambito regionale: autobus, treno; ambito nazionale: treno)

3. Spese di vitto:
a) **in Italia:** il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari è pari a:

Personale esterno assimilabile alla dirigenza	n. 1 pasto € 30,55/ n. 2 pasti € 61,10
Personale contrattualizzato D.lgs.vo 165/2001	n. 1 pasto € 30,55/22,46 a seconda della qualifica n 2 pasti € 61,10/44,26 a seconda della qualifica

- €

b) **all'estero:** il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari, è riportato nella seguente tabella, che definisce il rimborso per area geografica e qualifica di appartenenza (D. M. Ministero Affari esteri 23/03/2011): AREA del paese luogo di missione	Personale docente e ricercatore, componenti di organi, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza *(GRUPPO 1)*	Personale contrattualizzato (tecnico-amministrativo), dottorandi, contratti di ricerca, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti, collaboratori *(GRUPPO 2)*
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€**

Alternativamente, può essere rimborsato, oltre alle spese di viaggio, un importo forfettario lordo stabilito dal D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

AREA	**Gruppo 1**	**Gruppo 2**
A	120,00€	120,00€
B	120,00€	120,00€
C	120,00€	120,00€
D	125,00€	125,00€
E	130,00€	130,00€
F	140,00€	140,00€
G	155,00€	155,00

4. Classificazione dei Paesi per area geografica:

A

Afghanistan, Australia, Repubblica del Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Unione delle Comore, Eritrea, Etiopia, Repubblica di Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Stato Indipendente della Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Repubblica del Ruanda, Siria, Spagna, Somalia, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.

B

Azerbaigian, Angola, Armenia, Repubblica popolare del Bangladesh, Bielorussia, Canada, Repubblica Ceca, Cile, Cina Rep. Popolare, Repubblica di Costa Pica, Cuba, Egitto, Estonia, Giamaica, Georgia, Guatemala, Repubblica delle Figi, Finlandia, Repubblica dell' Honduras, India, Irlanda, Iraq, Islanda, Kazakistan, Kenya, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Le Salomone, Isole Samoa, Le Seychelles, Repubblica Slovacca, Spagna Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubblica, Regno di eSwatini, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Zambia

C

Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Bhutan, Birmania, Benin, Bolivia, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Colombia, Danimarca, Dominica, Dominicana Repubblica,

Repubblica Popolare Democratica di Corea, Corea del Sud, Croazia, Cambogia, Ecuador, Repubblica di El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Malaysia, Marocco, Mongolia, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Russia - Fed. Russa Mosca, Saint- Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia.

D

Algeria, Belgio, Brasile, Burkina Faso, Repubblica del Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Repubblica Democratica del Congo, Costa D'Avorio, Francia - Parigi, Repubblica Gabonese, Cambia, Ghana, Gran Bretagna - Londra, Guinea, Guinea - Bissau,Guinea Equatoriale,Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Trinidad e Tobago, Togo, Venezuela, Vietnam.

E

Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio - Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti D'America, Yemen.

F

Germania, Stati Uniti - New York, Stati Uniti -Washington, Paesi Bassi

G

Austria, Giappone - Tokio, Liecthenstein, Libano, Germania - Bonn, Germania - Berlino, Svizzera.