



Decreto Presidenziale n. 729 del 23.07.2014

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. dell'8 marzo 2005 (Quadriennio giuridico 2002-2005) disciplina:

- Le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
- Il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto e tutti gli studenti dei corsi di studio e di specializzazione e tutti gli esterni autorizzati dall'Amministrazione.

Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Cesena, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.

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.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

L'incarico di missione è conferito in forma scritta:

- Dal Direttore per docenti e studenti ed è controfirmato dal Direttore amm.vo ai fini della verifica della copertura economica.
- Dal Direttore amm.vo per il personale tecnico e amm.vo.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno sei giorni prima dell'inizio della missione.

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.

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.

Nel caso di conferimento di una missione ad uno studente, questa deve essere coerente e compatibile con gli obiettivi formativi del curriculum didattico.

L'atto di conferimento dell'incarico di missione, che reca in allegato il modulo che l'interessato deve compilare e depositare in segreteria per il seguito di competenza, deve indicare:

- Le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
- La località o le località da raggiungere;
- I mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- Il momento d'inizio e la durata.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 3 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione

L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

Si considera di norma come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza solo se questa è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.

Articolo 4 – Trattamento economico

Le missioni di durata superiori alle 9 ore danno diritto al rimborso di 1 pasto.

Per le missioni di durata superiore alle 12 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso di 2 pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento.

Il dipendente inviato in missione in località distanti meno di 90 minuti con mezzo di trasporto ordinario 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 certificata.

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.

È consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfetario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del Direttore amm.vo e sentito l'interessato.

Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

Il rimborso forfetario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.

Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentata secondo quanto previsto nel successivo articolo 7.

Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfetari.

I rimborsi forfetari di cui al comma 4 sono esenti da IRPEF ai sensi dell'articolo 51 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi). I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali. Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni potranno essere intestate anche alla struttura che ha disposto la missione in quanto sostenuta nel suo interesse.

È sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

Articolo 5 – Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- I treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- I taxi, purchè limitati a tragitti urbani (per un max di € 50,00) e preventivamente autorizzati o quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita il pernottamento).

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari che necessitano di una autorizzazione preventiva:

- I taxi in tragitti extraurbani ;
- Le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato.

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 di cui al comma 4 dell'articolo 2.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione di viaggio originale. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso.

Nel caso di biglietti acquistati on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Non è ammesso il rimborso di multe o altre sanzioni.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino a un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari sono rimborsabili se preventivamente autorizzati o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi metereologici, ecc) e riconosciuta valida dal Direttore amm.vo.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- Convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- Mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;

- Particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- Dimostrata impossibilità di raggiungere la destinazione della missione secondo le necessità e i tempi previsti.

Senza la sussistenza di almeno una di queste condizioni, al dipendente 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 luogo di partenza e luogo di missione.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo nei casi elencati e in concomitanza con una dichiarazione scritta a cura dell'interessato dalla quale risulti che sia in possesso di patente di guida in corso di validità, che il mezzo di trasporto sia conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione e in cui si sollevi l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso:

- Quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo di mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- Quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- Quando via sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- Quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Articolo 6 – spese di alloggio e vitto.

Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, ecc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza, decoro, nonché quanto prescritto dalla normativa nazionale. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purchè regolarmente documentate.

Le ulteriori eventuali spese personali (es. bar e frigobar) sono a carico dell'interessato.

Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti con un limite di 22,26 € a pasto (o 44,56 € per n. 2 pasti, indipendentemente dall'importo di ciascun pasto), o entro i limiti inferiori eventualmente fissati dalla normativa vigente.

È ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

Articolo 7 – Spese di iscrizione a convegni ed altre spese

Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno.

Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti e pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese allo stesso titolo.

Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato. In tal caso il rimborso sarà soggetto a tassazione erariale a norma di legge.

Eventuale materiale bibliografico e/o audiovisivo acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale dell'Istituzione.

Altre specifiche spese sostenute durante una missione per esigenze di servizio possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate.

Articolo 8 – Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta o scontrino (con indicazione di nome, cognome e codice fiscale del dipendente).

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.

E' possibile presentare autocertificazione delle spese sostenute qualora la documentazione in originale 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 della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque non oltre 20 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 quindici giorni e l'amministrazione la riterrà valida purché pervenuta entro i due mesi successivi.

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.

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.

Articolo 9 – Convenzioni

Il Conservatorio può stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società 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 convenzionate.

Articolo 10 – Anticipazioni

Anticipazioni connesse alle spese della missione possono essere concesse in casi eccezionali su richiesta dell'interessato e su approvazione del Direttore amm.vo.

In casi eccezionali ed in presenza di comprovate esigenze, previa richiesta motivata, è facoltà dell'amministrazione procedere all'acquisizione dei soli titoli di viaggio a favore e per conto degli studenti.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

Articolo 11 – Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi 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.

Articolo 12 – Controlli

Al Direttore amm.vo spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando dei risultati il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 – Norme transitorie e finali

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.

Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio successivamente alla pubblicazione.

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.

Le modifiche del presente regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni legislative e per le quali pertanto non sia necessaria una valutazione discrezionale sono emanate con Decreto del Presidente e comunicate al Consiglio di Amministrazione.

In caso di contestazione inerente l'applicazione e/o l'interpretazione di qualsiasi norma del presente regolamento la decisione è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

IL PRESIDENTE

Prof. Marino Mengozzi



Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 09.07.2014.