CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0008889 DEL 06/08/2026 - II.6.1

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. ROSSINI"

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 11 DEL 6 AGOSTO 2026

OGGETTO: Emanazione del Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede

IL PRESIDENTE

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508, concernente la "Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche (ISIA), dei Conservatori di Musica e degli Istituti musicali pareggiati" e successive modificazioni;
Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 "Regolamento recante i criteri generali per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508";
Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini", adottato con Decreto M.I.U.R. n. 34 del 26/01/2005, ed emanato con Decreto del Presidente n. 2 del 27 gennaio 2005;
Visti, in particolare, l'art. 7 comma 4 che stabilisce: "*L'Istituzione, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, adotta inoltre il regolamento didattico, il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, il regolamento di organizzazione degli uffici cui compete la gestione amministrativa e contabile della Istituzione ed i regolamenti interni attuativi dell'art. 2 del D.P.R. n. 132/2003 nonché gli altri regolamenti necessari per corrispondere ad esigenze di carattere organizzativo e funzionale del Conservatorio"* e l'art. 9 comma 4 *"Il Presidente emana i regolamenti del Conservatorio ed adotta i decreti e gli atti di sua competenza";*
Visto il parere favorevole espresso dal Consiglio Accademico nella seduta del 23 giugno 2026;
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 121 del 28 luglio 2026, con la quale è stato approvato il Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede,

DECRETA

Art. 1

L'emanazione del Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", allegato al presente provvedimento.

Art. 2

Il presente Decreto sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei "Decreti del Presidente del Conservatorio Statale G. Rossini".

IL PRESIDENTE
(Dott. Paolo De Biagi)
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Depositato nella Raccolta dei Decreti del Presidente dell'Istituto il 6 agosto 2026.

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0008889 DEL 06/08/2026 - II.6.1

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. ROSSINI" DI PESARO

Approvato con delibera CdA n. 121 del 28 Luglio 2026

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Articolo 1 **Definizioni**

Articolo 2 **Ambito di applicazione**

Articolo 3 **Autorizzazione alla missione**

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

Articolo 5 **Trattamento economico**

Articolo 6 **Spese di viaggio**

Articolo 7 **Spese di vitto**

Articolo 8 **Spese di alloggio**

Articolo 9 **Documentazione delle spese**

Articolo 10 **Convenzioni**

Articolo 11 **Missioni non effettuate**

Articolo 12 **Missioni all'estero**

Articolo 13 **Applicazione del Regolamento**

Articolo 14 **Norme transitorie e finali**

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Articolo 1 – Definizioni

1. La missione è l'attività svolta, nell'ambito delle finalità istituzionali del Conservatorio di Musica "G. Rossini" di Pesaro, 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 e/o al trattamento economico di rimborso previsto dal presente regolamento 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 e, ove sussistenti, di specializzazione, 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 anche 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 Pesaro, quale 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. Rossini" di Pesaro.

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 dal Presidente e dal Direttore nell'esercizio delle funzioni istituzionali 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 o lo svolgimento della missione non comportano 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.

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

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 Pesaro.
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, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 3.

Articolo 5 - Trattamento economico

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese secondo quanto riportato nel presente Regolamento.
2. È 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, a seguito delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 81 della L. 207/2024 che ha modificato l'art. 51 comma 5 del TUIR (DPR 917 del 22/12/1986) non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali, soltanto nel caso in cui dette spese siano state effettuate con pagamenti elettronici (bancomat, carta di credito, satispay, paypall, bonifico ecc). Fanno eccezione, e possono quindi essere pagati anche in contanti senza essere assoggettati a trattenute fiscali e previdenziali, soltanto i rimborsi di spese di trasporto se effettuati con mezzi di linea, ossia mezzi pubblici (treno, autobus, metro ecc).
6. Al di fuori dei casi indicati, il rimborso delle spese di cui al comma 5, se effettuate con pagamento in contanti costituisce reddito, come tale assoggettato alle trattenute fiscali/previdenziali previste dalla normativa vigente, con conseguente riduzione dell'importo netto del rimborso erogato a favore dell'interessato e successiva emanazione di CU (Certificazione Unica). Pertanto, al fine di semplificare le procedure dei rimborsi spese per le missioni, si dispone che i dipendenti siano invitati ad effettuare tutte le spese esclusivamente con pagamenti elettronici come sopra indicati, fatta eccezione per le spese di trasporto con

mezzi di linea, ossia mezzi pubblici (treno, autobus, metro ecc) che possono essere pagate, indifferentemente, sia in contanti che con pagamenti elettronici.

7. 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 il luogo di ritorno, rientrando 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.
8. 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 all'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:
   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 una 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 e ritorno, 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, determinato nel giorno di liquidazione del rimborso. 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 e ratificata dal CdA.

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 € 44,52 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, a cui si potrà aggiungere il rimborso di un pasto.
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 pernotto in struttura senza prima colazione inclusa, è ammessa la presentazione del giustificativo relativo alla consumazione della colazione per un massimo rimborsabile pari ad € 5,00.

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 disti dalla sede di residenza/domicilio dell'interessato più di 60 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. È 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, accertata e formalmente dichiarata dall'interessato, 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. È 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. È 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 ordinariamente 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. 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.

3. 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
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. In caso di smarrimento di fatture o ricevute fiscali, il rimborso non potrà essere liquidato non potendosi ricorrere a dichiarazioni sostitutive.

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

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 - 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. 12 – 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.

Articolo 13 – 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 14 - 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.