

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE E DEGLI ORGANI (Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 16 del 5 Febbraio 2026)

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni fuori sede e il rimborso delle relative spese da parte del personale e degli organi del Conservatorio “Nicola Sala” di Benevento.
2. Il regolamento recepisce i riferimenti normativi e contrattuali vigenti, con particolare riguardo a:
 - Legge 18 dicembre 1973, n. 836
 - D.P.C.M. 23 agosto 2022, n. 143
 - Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 4, comma 71
 - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
 - CCNL Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM 2019–2021
 - Nota MUR prot. n. 734 del 22 gennaio 2026
 - D.D. MUR n. 427 del 3 agosto 2022 (per le missioni disposte dal Ministero)

Art. 2 – Definizione di missione

1. È considerata missione ogni attività istituzionale autorizzata e svolta temporaneamente **fuori dalla sede ordinaria di servizio** per conto dell'Amministrazione.
2. Non è considerata missione lo spostamento ordinario casa-lavoro, né l'attività svolta nel Comune di ubicazione del Conservatorio, salvo espressa eccezione debitamente motivata.

Art. 3 – Soggetti destinatari

Possono essere autorizzati a svolgere missioni:

- Organi istituzionali (Direttore, Presidente, Consigli)
- Personale docente, tecnico e amministrativo
- Revisori dei conti
- Componenti esterni del Nucleo di valutazione
- Esperti esterni in possesso di formale incarico

Art. 4 – Missioni fuori sede e limiti al rimborso

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del D.P.C.M. 143/2022, il rimborso delle spese è ammesso **solo per attività istituzionali svolte fuori dalla sede di servizio**.
2. Non sono rimborsabili le spese di viaggio sostenute per il raggiungimento della sede ordinaria, salvo quanto previsto per Revisori dei conti, componenti esterni del Nucleo di valutazione e l'Esperto MUR.

Art. 5 – Comunicazione e autorizzazione della missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente comunicata e formalmente autorizzata, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di legittimità, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata prima dell'inizio della missione, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione, e deve contenere:
 - la motivazione istituzionale e l'attività da svolgere;
 - la località di destinazione;
 - la data di inizio e fine della missione.

3. Il soggetto incaricato della missione dovrà, al termine della stessa, presentare idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute, costituita da scontrini fiscali, ricevute, biglietti di viaggio o altri titoli equipollenti validi ai fini della rendicontazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. L'individuazione della voce di bilancio cui imputare le spese è di esclusiva competenza dell'Ufficio amministrativo, che provvederà a verificare la disponibilità delle risorse e a disporre la liquidazione, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate.
5. La mancata autorizzazione preventiva comporta la non rimborsabilità delle spese, salvo casi eccezionali e debitamente documentati di urgenza, per i quali la regolarizzazione dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Art. 6 – Mezzi di trasporto

1. Il mezzo ordinario di trasporto per le missioni è quello pubblico.
2. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato con motivazione scritta in assenza di alternative idonee.

Art. 7 – Rimborsi

1. Sono ammesse a rimborso esclusivamente le spese:
 - preventivamente autorizzate;
 - coerenti con la missione;
 - documentate con titoli fiscali validi.
2. Le spese devono essere rendicontate entro 30 giorni dalla fine della missione.

Art. 8 – Categorie con diritto al rimborso sede/sede

1. Il rimborso per il **raggiungimento della sede del Conservatorio** è ammesso esclusivamente per:
 - Revisori dei conti
 - Componenti esterni del Nucleo di Valutazione
 - Esperto MUR nel Consiglio di Amministrazione

Art. 9 – Liquidazione

1. Le spese vengono liquidate previa verifica della documentazione e della regolarità della missione.
2. Il rimborso è subordinato alla sussistenza della copertura finanziaria.

Art. 10 – Clausola finale

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione interna in materia.
2. Per quanto non previsto, si rinvia alle normative statali e alla contrattazione collettiva vigente.

Entrata in vigore: il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione.

MODULO DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Da compilare e trasmettere almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione

1. DATI DEL RICHIEDENTE

- Cognome e Nome: _____
- Qualifica/Ruolo: _____
- Settore/Ufficio: _____
- Email istituzionale: _____

2. OGGETTO DELLA MISSIONE

- Finalità istituzionale della missione:
(descrivere sinteticamente l'attività da svolgere)

- Destinazione (luogo e città): _____
- Periodo della missione:
Dal _____ al _____
- Giornate effettive di missione: _____
- Mezzo di trasporto previsto:
 - ☐ Treno / Autobus
 - ☐ Mezzo proprio (richiede autorizzazione motivata – v. nota allegata)
 - ☐ Altro (specificare): _____

3. DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità civili, penali e disciplinari in caso di dichiarazioni non veritiere,

chiede l'autorizzazione a svolgere la missione sopra indicata e si impegna a:

- ☐ presentare, al rientro, **documentazione giustificativa originale** delle spese sostenute (biglietti, ricevute, scontrini, ecc.);

☐ trasmettere una **relazione sintetica sull'attività svolta**, se richiesta;

☐ attenersi alle disposizioni del Regolamento interno e alla normativa vigente in materia di missioni.

Data: _____

Firma: _____

4. (RISERVATO ALL'UFFICIO COMPETENTE)

☐ Autorizzazione concessa ☐ Autorizzazione non concessa ☐ Integrazione richiesta

Annotazioni:

Data: _____

Firma e timbro dell'Amministrazione: _____

NOTE OPERATIVE:

- Le richieste prive dei dati essenziali non saranno evase.
- In caso di uso del mezzo proprio, allegare motivazione e dichiarazione assicurativa.
- La documentazione delle spese dovrà essere presentata **entro 30 giorni** dalla conclusione della missione.