



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

LA PRESIDENTE

- VISTA** la L. 508/99 "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";
- VISTA** la L. 836/1973 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";
- VISTO** il D.M. 23/03/2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";
- VISTO** il D.P.R. n.132/2003 "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della L. 21 dicembre 1999, n. 508";
- VISTO** lo statuto del Conservatorio di Musica "E. F. Dall'Abaco" di Verona;
- VISTO** Regolamento concernente le Missioni in Italia e all'estero del personale del Ministero dell'Università e della Ricerca e il rimborso delle relative spese prot. 427 del 03/08/2022;
- CONSIDERATA** la nota ministeriale del 22 gennaio 2026 relativamente all'adozione del Regolamento per le missioni da parte delle istituzioni AFAM;
- VISTO** il parere del Consiglio Accademico del 10/3/26 e la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/3/26 adottata nella seduta del 17/03/26;

DISPONE

l'adozione del presente Regolamento per lo svolgimento di missioni, che si allega come parte integrante del presente decreto.

La Presidente
f.to Dott.ssa Daniela Brunelli
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

Articolo 1

Premessa

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di missioni dei componenti gli Organi istituzionali, dei/delle dipendenti, degli/delle studenti/studentesse e del personale esterno incaricato a svolgere l'attività nell'interesse del Conservatorio di Musica "E. F. Dall'Abaco" di Verona.

Articolo 2

Definizione di missione

Per missione si intende la prestazione di un'attività istituzionale conforme ai fini propri del Conservatorio, fuori dalle sedi di servizio sia sul territorio nazionale sia all'estero. Il relativo trattamento non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, né nella località di servizio.

Articolo 3

Incarico e autorizzazione a effettuare la missione

L'incarico a effettuare la missione deve essere conferito, previa verifica della copertura della relativa spesa, dal/dalla Direttore/Direttrice per il personale docente e studente e dal Direttore Amministrativo per il personale amministrativo, mediante comunicazione in cui si riportano le specifiche della missione (invito, oggetto, data di partenza e di ritorno, mezzo scelto, ecc.).

Il dipendente collocato in congedo ordinario, straordinario, o in aspettativa non può essere autorizzato a effettuare una missione di servizio, fatta salva l'attribuzione di incarichi particolari nell'esclusivo interesse dell'Istituzione. L'incarico può essere, in casi particolari, oggetto di ratifica.

Le missioni compiute dal/dalla Presidente, dal/dalla Direttore/Direttrice e dal/dalla Direttore/Direttrice Amministrativo/a nell'espletamento delle loro funzioni, non sono soggette ad autorizzazione ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa. Le missioni dei/delle Revisori/e dei Conti e del Nucleo di Valutazione non richiedono il preventivo conferimento.



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

Articolo 4

Durata della missione

Il/la dipendente si intende in missione dal momento della partenza dalla sede di servizio o dalla abituale dimora, fino al relativo rientro. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione è fatto obbligo di rientro giornaliero.

Articolo 5

Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute avviene mediante compilazione di modulo fornito dall'amministrazione (Allegato 2 del presente Regolamento) che dev'essere consegnato completo in ogni sua parte allegando i documenti fiscali in originale che permettano di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. La documentazione deve essere consegnata al/alla Direttore/Direttrice di Ragioneria. Per il rimborso delle spese sostenute, 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) e sia integrato con le generalità del fruitore e la firma autografa sulla ricevuta.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. Nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre apposita denuncia all'autorità di polizia o competente oppure, in mancanza, dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato/a.

Qualora le ricevute delle spese sostenute siano redatte in lingua straniera, è facoltà dell'Istituzione richiedere all'interessato/a un'autodichiarazione con gli elementi necessari per la liquidazione.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato/a con congruo tempo. Nel caso di biglietti 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;



- carta d'imbarco anche on line (nel caso di biglietti aerei).

Articolo 6

Mezzi di trasporto consentiti

Il personale autorizzato a effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari i treni, gli aerei, gli autobus, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari il mezzo proprio, i mezzi noleggiati. L'uso di taxi è ammesso purché limitato a tragitti urbani e preventivamente autorizzato. L'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere autorizzato dal/dalla Direttore/Direttrice o dal/dalla Direttore/Direttrice Amministrativo/a, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- siano economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto pubblico;
- manchino servizi pubblici di trasporto o gli orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione o comportino un impiego di tempo incompatibile o non congruo con le altre funzioni da svolgere;
- particolari esigenze di servizio lo richiedano.

L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato/a sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario. L'autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto proprio o a noleggio comporta il rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato/a, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Articolo 7

Rimborso spese di viaggio

Le spese di viaggio sono rimborsate dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale.

Il personale ha diritto al rimborso delle spese nei limiti previsti nell'Allegato 1.

Non è dovuto alcun rimborso per le spese sostenute dal/la Presidente e dal/la Direttore/trice per il raggiungimento della sede dell'Istituzione.

Il rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento della sede dell'Istituzione è, invece, previsto esclusivamente per i/le Revisori/e dei Conti, i/le componenti esterni del Nucleo di Valutazione e l'Esperto/a di amministrazione nel C.d.A. designato dal Mur.

Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive relative a biglietti acquistati direttamente in treno



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

o a multe per mancanza di biglietto, se non per la parte dovuta in caso di regolare acquisto, o per motivate esigenze.

Articolo 8

Rimborso spese per i pasti

Per le missioni di durata inferiore a 8 ore nulla è dovuto. Per le missioni di durata dalle 8 alle 12 ore è previsto il rimborso per un solo pasto nel limite riportato nell'Allegato 1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore è previsto il rimborso di due pasti giornalieri nel limite riportato nell'Allegato 1.

Il rimborso delle suddette spese compete solo ove le stesse siano documentate con fatture, ricevute fiscali, e scontrini fiscali dai quali risultino analiticamente le spese effettivamente sostenute e dai quali possa evincersi che l'esercizio commerciale erogante è abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

Articolo 9

Spese per pernottamento

Per le missioni in territorio nazionale che abbiano una durata superiore alle 12 ore è previsto, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle. È consentito il rimborso della spesa sostenuta per la camera doppia uso singola. Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Articolo 10

Spese per servizi accessori

Sono ammesse a rimborso, previa presentazione di regolare ricevuta, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a. Spese per visti consolari;
- b. Tasse di soggiorno
- c. Spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;



- d. Assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni;
- e. Mance, quando obbligatorie;
- f. Fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- g. Spese telefoniche e di collegamento ad internet di dispositivi istituzionali;
- h. Spese per il trasporto di materiale;
- i. Cambio valuta.

Articolo 11

Spese d'iscrizione a corsi, convegni e simili

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione, qualora autorizzata, a corsi, convegni e simili. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito a seguito della partecipazione a corsi o convegni è considerato materiale di consumo del Conservatorio.

In caso di partecipazione a congressi e convegni, la cui sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante. Nel caso in cui l'organizzazione preveda delle cene di gala o simili a cui partecipare, è consentito superare il limite di spesa spettante dall'Allegato 1.

Articolo 12

Spese non rimborsabili

Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera.

Articolo 13

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



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

sostenute ma non recuperabili, qualora la mancata effettuazione della missione dipenda da cause non imputabili all'incaricato/a;

4. Qualora il soggetto sia impossibilitato a effettuare la missione per motivi di salute, il rimborso delle spese sostenute deve essere accompagnato da certificato medico.

Articolo 14

Personale esterno

Al personale dipendente di altro Conservatorio, al personale dipendente di altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti pubblici, ai Docenti a contratto, agli/alle esperti/e stranieri/e e italiani/e chiamati a far parte di collegi e/o commissioni di concorso presso il Conservatorio, spetta il trattamento economico di missione nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 15

Anticipazione delle spese di missione

Il personale autorizzato a effettuare una missione ha facoltà di richiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un'anticipazione non superiore all'80% delle spese già sostenute e documentate per viaggio e alloggio. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a consegnare con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere con tempestività e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la stessa, alla restituzione dell'anticipo ricevuto.

Articolo 16

Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del Conservatorio.

Allegato 1

RIMBORSI SPESE ITALIA

PERSONALE CLASSE 1

CAUSALE	SPESA RIMBORSABILE
Treno	Biglietto di I classe
Trasporto urbano ed extraurbano	Tariffa prevista / Tariffa standard in uso
Aereo	Biglietto di I classe
Nave	Biglietto di I classe
Pasti Durata missione tra le otto e le dodici ore	Un pasto nel limite di € 30,55*
Pasti Durata missione superiore alle dodici ore	Due pasti/giorno nel limite di € 61,10*

* nel caso di presentazione di più ricevute saranno presi in considerazione i più onerosi, nel limite giornaliero indicato

Alloggio

Il rimborso giornaliero è riconosciuto al soggetto incaricato per i soli pernottamenti in Hotel e B&B di massimo quattro stelle.

PERSONALE CLASSE 2

CAUSALE	SPESA RIMBORSABILE
Treno	Biglietto di II classe
Trasporto urbano ed extraurbano	Tariffa prevista / Tariffa standard in uso
Aereo	Classe economica
Nave	Biglietto di II classe
Pasti Durata missione tra le otto e le dodici ore	Un pasto nel limite di € 22,26*
Pasti Durata missione superiore alle dodici ore	Due pasti/giorno nel limite di € 44,52*

* nel caso di presentazione di più ricevute saranno presi in considerazione i più onerosi, nel limite giornaliero indicato

Alloggio

Il rimborso giornaliero è riconosciuto al soggetto incaricato per i soli pernottamenti in Hotel e B&B di massimo tre stelle.



Ministero dell'università e della ricerca



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

Tabella 1 – Classi di appartenenza del personale

Classe 1	Presidente Direttore/Direttrice Direttore/Direttrice Amministrativo/a Revisori/e dei Conti Componenti esterni del Nucleo di Valutazione Personale Docente EQ
Classe 2	Personale Tecnico-Amministrativo Studenti/Studentesse

RIMBORSI SPESE ESTERO

Tabella 2a – Classificazione dei Paesi e massimali di spesa – D.M. 23/03/2011

AREA PAESI A	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Siria, Somalia, Spagna, Uganda, Ungheria, Zimbabwe
AREA PAESI B	Angola, Armenia, Azerbaigian, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Federazione Russa, Figi, Finlandia, Finlandia - Helsinki, Georgia, Giamaica, Guatemala, Honduras, India, Iraq, Irlanda, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kirghizistan, Kiribati, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia, Salomone, Samoa, Seicelle, Slovacchia, Spagna - Madrid, Sri Lanka, Sudafrica Repubbl., Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Zambia
AREA PAESI C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Benin, Birmania, Bolivia, Bosnia e Erzegovina, Buthan, Cambogia, Cina Taiwan, Colombia, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Danimarca, Domenica, Dominicana Repubblica, Ecuador, 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-Vincente e Grenadine, Saint-Lucia, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia
AREA PAESI D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Congo, Congo (ex Zaire), Costa D'Avorio, Francia - Parigi, Gabon, Gambia, Ghana, Gran Bretagna - Londra, Guinea, Guinea Equatoriale, Guinea-Bissau, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Togo, Trinidad e Tobago, Venezuela, Vietnam
AREA PAESI E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio-Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti d'America, Yemen
AREA PAESI F	Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti - New York, Stati Uniti - Washington
AREA PAESI G	Austria - Vienna, Germania - Berlino, Germania - Bonn, Giappone - Tokio, Libano, Liechtenstein, Svizzera, Svizzera - Berna, Svizzera - Ginevra



Ministero dell'università e della ricerca



CONSERVATORIO DI VERONA
EVARISTO FELICE DALL'ABACO

Tabella 2b – Massimali di spesa per vitto giornaliero all'estero

AREA	CLASSE 1	CLASSI 2 e 3
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

Allegato 2 – Modulo di richiesta rimborso spese

TABELLA DI MISSIONE / RIMBORSO SPESE

Dovute a _____ Qualifica _____,
in servizio presso _____
per la missione compiuta a _____
per partecipare _____

Data			Partenza	Viaggio (andata e ritorno)		Rientro in sede	Importo	Durata missione
Giorno	Mese	Anno	Ora	Da	A	Ora	Biglietti	Ore

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara di essere partito e rientrato nelle ore sopraindicate.

Allega la seguente documentazione:

- N° _____ fattura/e per n. _____ pernottamenti
- N° _____ biglietti ferroviari/aerei e/o supplementi
- N° _____ biglietti mezzi urbani e metro
- N° _____ ricevuta taxi
- N° _____ scontrini/ricevute fiscali per pasti
- N° _____ scontrino parcheggio

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento avviene tramite bonifico.

Istituto _____ IBAN _____

Data _____ Firma _____

In caso la missione richieda più viaggi, è richiesto compilare un modulo per ogni viaggio completo.