

Questo documento fornisce al **personale estraneo all'amministrazione universitaria e al personale universitario collocato in congedo per motivi di studio e a riposo volontario con incarico retribuito**:

- definizioni ed indicazioni di carattere generale per recarsi fuori sede nell'ambito delle esigenze istituzionali;
- indicazioni delle modalità di rimborso nonché delle spese rimborsabili.

## **MODALITA' OPERATIVE**

### **DEFINIZIONI ED INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **RIMBORSO SPESE**

Trattasi di rimborso per spese anticipate e documentate sostenute dal personale, preventivamente autorizzato da soggetti competenti, in relazione ad attività istituzionale fuori sede.

#### **SOGGETTI INTERESSATI**

Personale parastrutturato (collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, assegnisti, dottorandi, specializzandi, borsisti) ed altro personale con il quale non intercorra alcun rapporto di dipendenza purchè formalmente inserito in un progetto di ricerca.

E' altresì ricompreso il personale collocato in congedo per motivi di studio (cfr. sotto) nonché il personale docente collocato volontariamente a riposo con incarico didattico retribuito.

### **PERSONALE IN CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO (ANNO SABBATICO)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> **17. Alleanza dei periodi di insegnamento e di ricerca e congedi dei professori ordinari per attività didattiche e scientifiche anche in Università o Istituti esteri o internazionali.**

Al fine di garantire e favorire una piena commutabilità tra insegnamento e ricerca, il rettore può, con proprio decreto, autorizzare il professore universitario che abbia conseguito la nomina ad ordinario, ovvero la conferma in ruolo di professore associato, su sua domanda e sentito il consiglio della facoltà interessata, a dedicarsi periodicamente ad esclusive attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali complessivamente per non più di due anni accademici in un decennio.

Nel concedere le autorizzazioni di cui al precedente comma, il rettore dovrà tener conto delle esigenze di funzionamento dell'Università distribuendo nel tempo le autorizzazioni stesse con un criterio di rotazione tra i docenti che eventualmente le richiedano.

I risultati dell'attività di ricerca sono comunicati al rettore e al consiglio di facoltà con le modalità di cui al successivo art. 18.

I periodi di esclusiva attività scientifica, anche se trascorsi all'estero, sono validi agli effetti della carriera e del trattamento economico, ma non danno diritto all'indennità di missione.

Per i casi di eccezionali e giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica, resta fermo quanto disposto dall'art. 10 della [legge 18 marzo 1958, n. 311](#).

Personale docente collocato in congedo per motivi di studio ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11 Luglio 1980 n. 382.

## PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO VOLONTARIO CON INCARICO RETRIBUITO

Personale docente che, ai sensi della Delibera CdA 27/01/06 e circolare prot.10277 del 22/02/06, è stato collocato a riposo volontario con incarico didattico retribuito.

### PRIMA DI PARTIRE: MODALITA'

#### AUTORIZZAZIONE

Il personale interessato è tenuto preventivamente a compilare la richiesta di autorizzazione da sottoscrivere:

- Dal Responsabile del Progetto che attesta l'inserimento del soggetto incaricato nel progetto da lui coordinato, dal Direttore dell'U.A.D.R. e dall'incaricato qualora si tratti di collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, assegnisti, specializzandi, dottorandi, borsisti, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ed estranei.
- Dal richiedente, dall'assegnatario dei fondi e dal Direttore dell'U.A.D.R. qualora si tratti di personale docente collocato in congedo per motivi di studio ovvero dal richiedente, dall'assegnatario dei fondi e dal Preside nel caso di personale a riposo volontario con incarico retribuito.
- Dal Coordinatore del dottorato di ricerca, dal Richiedente e dal Direttore dell'U.A.D.R. per dottorandi di ricerca sui fondi della mobilità.

---

Restano altresì ferme le vigenti disposizioni concernenti il collocamento a disposizione del Ministero degli affari esteri per incarichi di insegnamento o altri incarichi all'estero dei professori di ruolo.

Il periodo trascorso all'estero per attività di ricerca o di insegnamento è utile anche per il conseguimento del triennio di straordinario.

I professori che assumano insegnamento o siano chiamati a svolgere attività scientifica nelle Università dei Paesi della Comunità europea, ovvero presso i centri o le istituzioni internazionali di ricerca possono essere soggetti, in quanto compatibile, alla normativa, se più favorevole, che disciplina l'attività dei docenti o ricercatori di quelle istituzioni.

In tali casi i professori di cui al precedente comma possono essere collocati fuori ruolo, in deroga alle vigenti procedure, con decreto del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con il Ministro del tesoro e degli affari esteri che disciplinerà anche il regime giuridico ed economico del periodo di attività all'estero.

In ogni caso il docente ha diritto a riassumere il proprio ufficio all'atto della cessazione del rapporto con l'Università o l'ente estero o internazionale <sup>(7/b)</sup>.

#### **L. 4-11-2005 n. 230**

**Art.1 c.4.** Il professore, a qualunque livello appartenga, nel periodo dell'anno sabbatico, concesso ai sensi dell'articolo 17 del [decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382](#), è abilitato senza restrizione alcuna alla presentazione di richieste e all'utilizzo dei fondi per lo svolgimento delle attività.

L'estratto del verbale del Consiglio è obbligatorio quando l'importo del rimborso spese superi € 5.164,57=.

Ciascuna U.A.D.R. può stabilire, con propria delibera ovvero proprio regolamento interno, un importo inferiore.

Nella richiesta di autorizzazione dovrà essere indicata la motivazione dettagliata e il fondo su cui graverà la spesa.

Al fine della liquidazione del rimborso sono necessari i dati personali e le modalità di pagamento del soggetto interessato. Nel caso in cui non sia presente nell'anagrafica dell'Università è tenuto a compilare un modulo di autocertificazione.

### **UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO**

I mezzi di trasporto si distinguono in ordinari e straordinari.

#### **Mezzi di trasporto ordinari:**

- Ferrovia;
- Autobus extraurbano;
- Mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave) qualora manchino collegamenti ferroviari con il luogo di destinazione.

#### **Mezzi di trasporto straordinari:**

- Aereo. L'utilizzo non deve essere motivato per il raggiungimento del territorio estero e delle isole sul territorio italiano, nelle restanti ipotesi è necessaria la presentazione di apposita motivazione;
- Trasporti marittimi qualora siano presenti collegamenti ferroviari con il luogo di destinazione;
- Mezzi noleggiati. L'utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore della U.A.D.R. a seguito di presentazione di richiesta motivata.

### **AL RIENTRO: MODALITA'**

#### **RICHIESTA RIMBORSO SPESE**

Al rientro l'incaricato deve compilare la richiesta rimborso spese nella quale devono essere indicati:

- la data e l'orario di inizio e fine trasferta;
- la categoria dell'albergo quando questa non sia presente in fattura;
- il numero dei documenti allegati alla richiesta di rimborso.

### **SPESE RIMBORSABILI**

Possono essere rimborsate esclusivamente le spese dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali in originale ed eventuali ricevute on line come di seguito specificato. I soggetti interessati non hanno diritto a percepire diaria.

### **SPESE VIAGGIO**

- **TRENO:** biglietti originali di viaggio.

I° classe e vagone letto doppio o turistico per tutti i soggetti interessati.

In caso di acquisto on line viene data facoltà di scegliere tra due opzioni distinte:

- di ritirare a bordo la ricevuta di pagamento a seguito della comunicazione al personale incaricato del PNR indicato nella conferma di prenotazione;
- di ricevere il biglietto elettronico nominativo definitivo cliccando sul link proposto ("ricevuta\_pagamento\_.....\_.pdf").

- **AEREO:** biglietto originale di viaggio o, in caso di utilizzo di servizio on line, la stampa del biglietto elettronico. In entrambi i casi il richiedente è tenuto ad esibire le carte di imbarco (Circolare Ministero Tesoro 26/2/1997).

Classe economica per tutti i soggetti interessati.

- **NAVE:** biglietto originale di viaggio.

In caso di utilizzo di servizio on line occorre il biglietto elettronico.

- **MEZZO NOLEGGIATO:** il costo del mezzo noleggiato viene rimborsato dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale.

Si rimborsano altresì le spese documentate direttamente connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, parcheggi e ricevuta carburante).

- **AUTOBUS DI LINEA EXTRAURBANA:** biglietti originali di viaggio.
- **AUTOBUS DI LINEA URBANA:** biglietti originali di viaggio.

➤ **TAXI:** sono rimborsabili, dietro presentazione di ricevuta e di dettagliata motivazione, i taxi utilizzati – in Italia e all'estero - esclusivamente nelle seguenti fattispecie:

- in caso di mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- in caso di orari disagiati (es. notturno);
- in caso risulti economicamente più conveniente;
- in caso di particolari esigenze di servizio da specificare.

### **SPESE PERNOTTAMENTO**

**Albergo prima categoria (quattro stelle):** per tutti i soggetti interessati.

Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola dietro dichiarazione dell'albergatore .

La colazione è rimborsabile solo quando appare come unica voce con il costo della camera.

La fattura o la ricevuta fiscale dell'albergo deve essere originale ed indicare le seguenti specifiche:

- il nome del soggetto;
- la data di arrivo e di partenza;
- il numero degli ospiti;
- il trattamento effettuato;
- la tipologia della camera.

Nel caso di utilizzo di servizio on line occorre presentare la stampa della ricevuta/fattura completa degli elementi di cui sopra accompagnata da una dichiarazione sottoscritta in originale. In tale dichiarazione è necessario attestare di aver usufruito di un acquisto on-line e di trovarsi quindi nell'impossibilità di fornire un documento fiscale originale. Occorre impegnarsi altresì a non richiedere a terzi il rimborso della ricevuta/e di cui sopra e a riversare all'Amministrazione la differenza fra quanto percepito in sede di liquidazione della missione e quanto legittimamente dovuto, qualora i criteri adottati dovessero essere respinti dagli organi di vigilanza.

### **SPESE VITTO**

I pasti sono rimborsabili, in Italia e all'estero, a fronte di presentazione di fatture, ricevute fiscali e/o scontrini fiscali parlanti (circolare M.D.L 120 11/09/97).

- **Trasferte di durata inferiore alle 8 ore:** non si ha diritto al rimborso delle spese di vitto.
- **Trasferte tra le 8 e le 12 ore:** rimborso di un pasto per un importo non superiore ad un massimale di € 30,55= per il personale docente collocato in congedo per motivi di studio e a riposo volontario con incarico retribuito. Per il restante personale è ammesso il rimborso di un pasto limitato ad un massimale di € 22,26=.
- **Trasferte superiori alle 12 ore:** rimborso di due pasti.
  - con la presentazione di uno scontrino/ricevuta fiscale si ha diritto ad un massimale pari a € 30,55= per il personale docente collocato in congedo per motivi di studio e a riposo volontario con incarico retribuito e pari a € 22,26= per il restante personale.
  - con la presentazione di due scontrini/ricevute fiscali si ha diritto ad un massimale giornaliero pari a € 61,10= per il personale docente collocato in congedo per motivi di studio e a riposo volontario con incarico retribuito e pari a € 44,26= per il restante personale.

### **SPESE ISCRIZIONE CONGRESSO**

La fattura o la ricevuta fiscale dell'iscrizione deve essere originale ed intestata al richiedente.

Nel caso di utilizzo di servizio on line occorre presentare la stampa della ricevuta/fattura completa degli elementi di cui sopra accompagnata da una dichiarazione sottoscritta in originale. In tale dichiarazione è necessario attestare di aver usufruito di un acquisto on-line e di trovarsi quindi nell'impossibilità di fornire un documento fiscale originale. Occorre impegnarsi altresì a non richiedere a terzi il rimborso della ricevuta/e di cui sopra e a riversare all'Amministrazione la differenza fra quanto percepito in sede di liquidazione della missione e quanto legittimamente dovuto, qualora i criteri adottati dovessero essere respinti dagli organi di vigilanza.

Qualora l'importo della quota sia comprensivo di vitto e/o alloggio occorre il dettaglio analitico delle spese rilasciato dalla segreteria organizzativa del congresso.

Nel caso di fatture o ricevute fiscali non assoggettate ad IVA occorre apporre una marca da bollo pari a € 1.81= qualora l'importo dell'iscrizione superi l'ammontare di € 77.47=.

### **DIRITTI DI AGENZIA<sup>2</sup>:**

I diritti di agenzia sono rimborsabili, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, secondo i seguenti parametri:

- Biglietteria aerea nazionale €. 15,00
- Biglietteria aerea internazionale €. 15,00
- Biglietteria aerea intercontinentale €. 15,00
- Biglietteria marittima €. 10,00
- Spese per visti consolari €. 20,00

---

<sup>2</sup> Circolare del Direttore Amministrativo - prot.n.56752 del 30/10/06