

Il Rettore

Decreto rettorale n. 188/20

OGGETTO: *Emanazione delle linee guida per l'utilizzo dei fondi di Ateneo per la Ricerca.*

UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA

Il Rettore

- VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n.168 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica";
- VISTA** la Legge n. 243 del 29 luglio 1991 "Università non statali legalmente riconosciute";
- VISTO** il T.U. delle leggi sull'istruzione Superiore, approvato con r.d. 31 agosto 1933 n°1592, e successive modificazioni;
- VISTO** Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270;
- VISTO** il D.M. 5 agosto 2004, n. 262 relativo alla programmazione del sistema universitario per il 2004-2006, registrato alla Corte dei Conti il 27 ottobre 2004;
- VISTO** l'art. 9, comma 1, del predetto Decreto che prevede l'istituzione dell'Università degli studi Europea non statale legalmente riconosciuta con sede a Roma;
- VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, come modificata dal decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi Europea di Roma, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale del 16 maggio 2018, n. 112;
- VISTO** il Regolamento Generale dell'Università degli Studi Europea di Roma emanato con D.R. n. 96/19 del 13 giugno 2019;
- VISTO** il parere favorevole del Senato Accademico nella riunione del 15 settembre 2020, in merito alle linee guida per l'utilizzo dei fondi di Ateneo per la Ricerca;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61/20/CDA del 23 settembre 2020, avente ad oggetto l'approvazione delle linee guida per l'utilizzo dei fondi di Ateneo per la Ricerca;

DECRETA

Art. 1

Sono emanate le linee guida per l'utilizzo dei fondi di Ateneo per la Ricerca che si allegano al presente Decreto per formarne parte integrante e sostanziale.

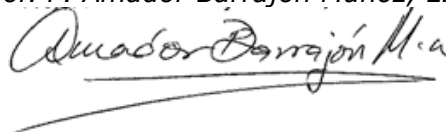
È fatto obbligo a tutti gli organi accademici, al personale tecnico ed amministrativo e ad ogni altro soggetto interessato di osservare le disposizioni previste dalle linee guida.

Il presente Decreto è pubblicato sul sito internet dell'Ateneo.

Roma, 26 ottobre 2020

Il Rettore

Prof. P. Amador Barrajón Muñoz, L.C.



Il Rettore

**UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA
LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI FONDI PER L'ATTIVITÀ DI RICERCA**

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti linee guida si applicano a tutti i docenti di ruolo afferenti al Dipartimento di Scienze Umane dell'Università Europea di Roma.

Le disposizioni sono da intendersi valide per i fondi di Ateneo per la ricerca scientifica e non si applicano alle attività di ricerca finanziata con fondi esterni.

Tali disposizioni riguardano lo svolgimento di missioni (parte 1), le spese per pubblicazioni (parte 2), le spese per l'organizzazione di eventi (parte 3), l'acquisto di materiali e beni strumentali (parte 4). Esse sono corredate da disposizioni generali contenenti scadenze e modalità operative per la presentazione delle richieste di acquisto e rimborso (parte 5).

**PARTE 1
MISSIONI**

Possono svolgere missioni – in Italia o all'estero – i docenti titolari di fondi di ricerca approvati dal Dipartimento di Scienze Umane, previo parere dei rispettivi CdS. Le spese imputabili a ciascuna missione dovranno essere assegnate a specifici progetti di ricerca, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

La partecipazione a convegni – in Italia o all'estero – che non preveda una relazione del docente non potrà essere finanziata con i fondi interni per la ricerca. Potrà altresì essere finanziata con fondi esterni di cui il docente risulta beneficiario e/o responsabile.

• **Mezzi di trasporto**

Il personale che si reca in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi ordinari: a) il treno; b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto).

Sono considerati mezzi straordinari: a) il mezzo noleggiato; b) il taxi.

L'impiego di mezzi straordinari è consentito in condizioni di eccezionalità da presumere qualora sussista almeno una delle seguenti condizioni:

- Qualora esista una convenienza economica¹;

¹ La convenienza economica dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta con l'utilizzo del mezzo ordinario con quella equivalente (per le stesse voci) derivante dall'uso del mezzo straordinario. L'onere di tale accertamento e della relativa documentazione è a carico del richiedente. L'Amministrazione si riserva il diritto di non rimborsare le spese che non siano accompagnate da documentazione sufficiente alla verifica di cui in oggetto.

Il Rettore

- Qualora il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari;
- Qualora sia necessario per motivi di sicurezza personale;
- Qualora debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- Qualora sussistano condizioni permanenti o temporanee di salute del richiedente che lo rendano indispensabile.

Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante auto-dichiarazione del docente da allegare alla richiesta di rimborso per la missione. In ogni caso, la spesa relativa all'utilizzo del taxi o del mezzo noleggiato non può superare la soglia di 80 Euro per ciascuna missione.

È escluso l'uso del mezzo proprio sia per le missioni in Italia che all'estero. Qualora il docente decida di utilizzare comunque il mezzo proprio, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso, a prescindere da qualunque motivo ne abbia reso necessario l'utilizzo.

• Spese di viaggio

Il docente ha facoltà di chiedere all'Amministrazione l'acquisto di titoli di viaggio per ciascuna missione (*opzione a*: richiesta di acquisto). In alternativa può procedere autonomamente all'acquisto di tali titoli e presentare richiesta di rimborso successivamente al completamento della missione, allegando i giustificativi idonei alle verifiche amministrative (*opzione b*: richiesta di rimborso).

Qualora il docente voglia percorrere l'opzione *a* ('richiesta di acquisto'), dovrà compilare l'apposito modulo ed inviarlo all'ufficio ricerca con le seguenti scadenze temporali:

- Almeno 15 giorni prima della data di partenza per i biglietti del treno;
- Almeno 30 giorni prima della data di partenza in caso di biglietti aerei.

Qualora, invece, il docente decida di avvalersi dell'*opzione b* (richiesta di rimborso), dovrà compilare l'apposito modulo ed allegare i giustificativi idonei alle verifiche amministrative. Tale documentazione dovrà pervenire all'ufficio ricerca entro il termine di 15 gg. dalla conclusione della missione. Verranno rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate e, in caso di uso del mezzo aereo, dovranno essere presentate le carte di imbarco ed il biglietto di viaggio (in originale o fotocopia).

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio, il Comune di abituale dimora del richiedente, o eventualmente altra sede se opportunamente giustificata da un risparmio di tempo e/o di costo. Verranno altresì rimborsate le eventuali spese sostenute per l'assicurazione sanitaria e/o di viaggio e le spese sostenute per visti, se opportunamente documentate.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, tuttavia:

Il Rettore

- se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo ed esiste un solo originale occorre allegare una fotocopia dello stesso con in calce una dichiarazione del richiedente con l'indicazione del costo relativo al proprio viaggio;
- sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione e di emissione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri corrisposte all'Agenzia di viaggi.

Sono previste delle limitazioni per ciascuna categoria di mezzi di trasporto, come di seguito indicato:

- Treno: 2° classe standard oppure 1° classe se in offerta e il prezzo è inferiore alla 2° classe standard²;
- Volo: classe economica;
- Taxi o mezzo noleggiato: limite di 80 Euro complessive per ciascuna trasferta. I taxi-mezzi noleggiati utilizzati dai docenti per gli spostamenti nella città di Roma non saranno rimborsati. Saranno rimborsati, invece, i taxi utilizzati per gli spostamenti di ospiti/relatori invitati a convegni.

Nel caso in cui si scelga una classe di viaggio superiore a quelle indicate, la differenza di spesa sarà a carico del docente³.

In nessun caso saranno rimborsate le spese di trasporto con mezzi ordinari (autobus, metro, tram) utilizzati dai docenti nella città di Roma.

• Spese di soggiorno

Il docente ha facoltà di chiedere all'Amministrazione la prenotazione del soggiorno per ciascuna missione (*opzione a*: richiesta di acquisto). In alternativa può procedere autonomamente e presentare richiesta di rimborso successivamente al completamento della missione, allegando i giustificativi idonei alle verifiche amministrative (*opzione b*: richiesta di rimborso).

Nel caso si opti per l'*opzione a* ('richiesta di acquisto'), il richiedente deve compilare l'apposito modulo con la richiesta di prenotazione del soggiorno all'ufficio Ricerca almeno 15 giorni prima della data della missione.

Nel caso si opti per l'*opzione b* ('richiesta di rimborso'), il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo – corredato dei giustificativi di spesa – e consegnare la documentazione all'ufficio Ricerca entro il termine di 15 giorni dalla fine della missione. Le fatture estere vanno presentate entro il 5 del mese successivo alla data della fattura medesima.

Le spese di vitto sono rimborsabili nel limite di 50 Euro al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

² L'onere di dimostrare il differenziale di spesa – e quindi la convenienza economica – ricade sul richiedente.

³ L'onere di dimostrare il differenziale di spesa ricade sul richiedente.

Il Rettore

Le spese ammissibili a rimborso sono di seguito elencate:

- Spese di pernottamento in albergo;
- Spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione;
- Tassa di iscrizione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio, workshop;
- Spese di iscrizione a società scientifiche con un limite massimo di 500 Euro annuali.

La spesa di pernottamento viene computata a partire dal giorno di arrivo in albergo e fino alla partenza dallo stesso. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti di seguito indicati: 90 Euro/notte + tassa di soggiorno per pernottamenti in Italia e 120 Euro/notte + tassa di soggiorno per pernottamenti all'estero. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione personale dell'interessato integrativa ed esplicativa della spesa stessa.

La registrazione e la successiva partecipazione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento dovrà essere comprovata rispettivamente dalla conferma della registrazione e/o dal relativo attestato rilasciato dall'ente organizzatore. In mancanza di tali documenti, il docente dovrà autocertificare tale attività con una dichiarazione personale sottoscritta.

Le spese di pernottamento e di iscrizione a convegni/seminari vanno giustificate mediante fatture/ricevute intestate ai singoli docenti e contenenti i dati del docente medesimo (residenza e codice fiscale).

L'iscrizione alle società scientifiche deve essere sostenuta dal singolo docente e verrà successivamente rimborsata dall'Ateneo a seguito di presentazione della richiesta del docente entro 15 giorni dal pagamento della quota associativa.

PARTE 2 PUBBLICAZIONI

Le spese di pubblicazione dei prodotti della ricerca devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta di acquisto e preventivo/fattura presentati dal docente. Pertanto, non si prevede l'*opzione b* ('richiesta di rimborso') per tali voci di spesa.

Ugualmente, tutte le spese accessorie all'attività di pubblicazione (ad es.: proofreading, traduzione, ecc.) dovranno essere sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta d'acquisto e preventivo/fattura presentati dal docente entro 15 giorni dalla data concordata con il prestatore di servizi.

Le fatture relative alle suddette voci di spesa per pubblicazioni dovranno contenere la seguente intestazione:

Il Rettore

Università degli Studi Europea
Via degli Aldobrandeschi, 190
00163 Roma
C.F./P.IVA 08447281000
Codice Destinatario o Univoco: W7YVJK9

Non saranno in nessun caso rimborsate fatture per spese di pubblicazione o servizi accessori anticipate e/o intestate ai singoli docenti.

In caso di copertura parziale della spesa di pubblicazione, occorre richiedere, a cura del docente, una fatturazione distinta all'Editore, da imputare all'Università solo per la parte di spesa coperta dal progetto.

**PARTE 3
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI**

Per usufruire dei servizi collegati all'organizzazione di eventi presso l'Università Europea di Roma (ad esempio: ospitalità relatori, catering, stampa di locandine e dépliant, servizi di interpretariato) i docenti, di concerto con l'ufficio "Organizzazione eventi" dell'Ateneo, devono presentare richiesta d'acquisto all'ufficio Ricerca almeno 20 giorni prima dall'evento.

Le spese sostenute direttamente dagli ospiti al convegno saranno rimborsate previa presentazione di richiesta di rimborso del docente titolare del progetto di ricerca approvato, corredata da nota spese con le fatture/ricevute allegate intestate al singolo ospite.

Non saranno rimborsate spese di ospitalità dei relatori sostenute dal docente titolare dei fondi di ricerca e/o ad esso intestate.

**PARTE 4
ACQUISTO DI MATERIALE E BENI STRUMENTALI**

È consentito l'acquisto di materiale e beni strumentali per lo svolgimento dell'attività di ricerca previa richiesta d'acquisto presentata dal docente titolare del progetto di ricerca.

I beni strumentali (ad esempio: software, computer portatili, ecc.) acquistati con i fondi di ricerca devono essere inventariati (in quanto facenti parte della dotazione strumentale dell'Ateneo) prima della consegna al docente.

Le richieste d'acquisto di computer portatili saranno gestite dall'Amministrazione in collaborazione con l'Ufficio IT di Ateneo.

È altresì consentito l'acquisto di libri previa richiesta presentata dal docente titolare del progetto di ricerca. Le richieste di acquisto di libri per lo svolgimento dell'attività di ricerca saranno gestite dall'Amministrazione con la collaborazione della Biblioteca di Ateneo.

I libri acquistati dall'Ateneo devono essere catalogati prima della consegna al docente.

Il Rettore

Per l'acquisto di materiale e beni strumentali è, pertanto, esclusa l'opzione b ('richiesta di rimborso'). Pertanto, non saranno rimborsate spese per materiale e beni strumentali acquistati dai docenti e/o fatture ad essi intestate.

Non è consentito il rimborso di spese per fotocopie, a meno che esse non risultino effettuate presso la sede dell'istituzione nella quale si svolge la missione. Per il resto è opportuno avvalersi delle idonee strutture messe a disposizione di ciascun docente all'interno del Dipartimento.

PARTE 5 DISPOSIZIONI GENERALI

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni generali riguardanti la competenza amministrativa e le modalità tecniche di utilizzo dei fondi di ricerca:

- Tutte le richieste d'acquisto e di rimborso devono essere autorizzate dal Responsabile dell'Area Ricerca.
- Non è consentito utilizzare i fondi stanziati in ciascun anno solare per attività che riguardano l'anno successivo (ad esempio: per l'anticipo di quote associative, partecipazioni a convegno, viaggi e trasferte).
- I limiti di spesa indicati nel presente documento sono da intendersi al netto di IVA e altri oneri applicabili. Pertanto, all'importo massimo delle spese rimborsabili va aggiunto il rimborso degli oneri applicabili.
- Le richieste di acquisto relative all'anno finanziario devono essere presentate all'ufficio Ricerca entro il 25 novembre di ogni anno. Successivamente a tale data non sarà possibile dare seguito alle richieste per ragioni di gestione amministrativa dei fondi.
- Le richieste di rimborso relative al mese di dicembre dell'anno finanziario devono essere presentate all'ufficio Ricerca entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Sintesi delle modalità di utilizzo dei fondi di ricerca

Spese che <u>devono</u> essere effettuate dall'Ateneo (opzione a 'richiesta di acquisto')	Spese che <u>possono</u> essere effettuate dall'Ateneo o dal docente (Opzione a/b)	Spese che <u>devono</u> essere effettuate dal docente (opzione b 'richiesta di rimborso')
Pubblicazioni e spese accessorie (es. traduzione, proofreading, ecc.) Acquisto di beni strumentali (computer, attrezzature e software) Spese relative all'organizzazione di eventi (depliant, catering, acquisto viaggi relatori, ospitalità dei relatori) Acquisto di libri	Spese relative alle trasferte: trasporto (treno/aereo) e alloggio nei limiti previsti	Iscrizione alle società scientifiche (nel limite di 500 euro annuali) Vitto