**Linee Guida per l’affidamento e la liquidazione di relatori a seminari/conferenze**

Gli incarichi per lo svolgimento in qualità di relatore di seminari/conferenze o cicli di seminari anche ad integrazione dell’attività didattica ufficiale[[1]](#footnote-1), affidati a titolo oneroso o gratuito, a soggetti altamente qualificati sono assegnati in regime di lavoro autonomo ex art. 2222 e segg. c.c. dal Consiglio del Dipartimento.

1) Gli incarichi possono essere proposti da:

- docente responsabile di un progetto di ricerca;

- direttore di un corso post-laurea;

- coordinatore del Dottorato;

- coordinatore del Consiglio del Corso di studi.

2) La proposta deve pervenire in tempo utile al Consiglio di Dipartimento. La delibera dovrà contenere:

- motivazione della richiesta che evidenzi la natura altamente qualificata della prestazione;

- tema del seminario;

- curriculum vitae in formato europeo dell’interessato che evidenzi la coerente elevata qualificazione;

- durata dell’incarico e periodo di svolgimento;

- eventuale compenso proposto o.c.e. compresi e relativa copertura finanziaria;

- eventuale rimborso spese e relativa copertura finanziaria.

Secondo quanto previsto dal Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017, il **compenso orario** per un seminario non può superare i 120,00 euro lordi carico prestatore per un massimo di 25 ore per anno solare per lo stesso soggetto in tutto l’ateneo.

Per quanto riguarda il **rimborso delle spese sostenute per l’effettuazione della prestazione**, ci si atterrà ai seguenti limiti:

**Spese per i pasti**: il rimborso della spesa per un pasto compete per le prestazioni che abbiano durata non inferiore a sei ore; il rimborso per due pasti spetta per prestazioni di durata superiore a dodici ore. Nella durata della prestazione sono compresi la durata del viaggio di andata e di quello di ritorno). Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Nel caso uno dei due pasti non venga consumato, o non venga chiesto a rimborso, è ammissibile il rimborso di un pasto nel limite complessivo di spesa previsto per due pasti. Tali possibilità non sono previste nel caso in cui il prestatore abbia fruito di un pasto fornito dall’organizzatore dell’iniziativa cui partecipa (es.: buffet, pranzo di lavoro, etc…). Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

* euro 35,00 per un pasto;
* euro 70,00 per due pasti.

**Spese di viaggio**: i mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l’effettuazione della prestazione sono i seguenti:

* treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
* aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;
* i veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione;
* taxi, nei limiti descritti di seguito.

Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza dal proprio domicilio e arrivo nel luogo della prestazione, e per il ritorno.

È ammessa la partenza o il ritorno in altra sede in cui il soggetto si trovi, o che debba raggiungere; in questo caso le spese sono rimborsate fino ad un massimo pari all’importo della spesa con partenza e arrivo nella sede di effettuazione della prestazione.

**Rimborso dei biglietti ferroviari, navali e aerei**: i biglietti ferroviari sono rimborsali nei limiti della prima classi. I biglietti dei mezzi navali sono rimborsabili nei limiti della seconda classe e quelli aerei nei limiti della classe “economy”.

**Auto propria**: Per i veicoli di proprietà (o nella disponibilità di chi effettua la prestazione) sono rimborsabili:

* il costo chilometrico, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina verde;
* i pedaggi autostradali;
* le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella località di partenza fino alla concorrenza del limite giornaliero di euro 15,00.

**Taxi**: l’uso del taxi è consentito in via ordinaria come mezzo di collegamento fra le stazioni di partenza/arrivo del mezzo di linea utilizzato per l’effettuazione della missione. È altresì consentito l’utilizzo del taxi per gli spostamenti nell’area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

**Spese di pernottamento**: per le prestazioni di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l’alloggio in strutture alberghiere. Nella durata della prestazione sono comprese la durata del viaggio di andata e di quello di ritorno.

Potranno essere rimborsate le spese di pernottamento in strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con un massimo di euro 200,00 giornaliere per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

Non è in ogni caso previsto il rimborso del servizio frigo-bar.

3) Dopo l’approvazione della proposta da parte del Consiglio di Dipartimento, l’interessato dovrà essere contattato dalla Segreteria di Dipartimento e sarà invitato a sottoscrivere il modulo di accettazione dell’incarico (MODELLO A) prima della sua decorrenza. Tale modulo dovrà quindi essere restituito, debitamente sottoscritto, al Dipartimento in data antecedente allo svolgimento della prestazione perché sia protocollato in tempo utile. In caso di ritardi nella registrazione, l’incarico non potrà essere svolto.

L’interessato dovrà inoltre consegnare debitamente compilata la modulistica (MODELLO B) utile al suo corretto inquadramento fiscale, previdenziale e contributivo insieme all’autocertificazione sul numero di ore complessivamente svolte in Ateneo nell’anno solare (qualora il numero di ore superasse le 25 previste dal Consiglio di Amministrazione, non sarà possibile conferire l’incarico). Se previsto, il Dipartimento fornirà inoltre i moduli per il rimborso spese.

Copia protocollata della lettera di incarico dovrà essere consegnata all’interessato.

4) Il Dipartimento dovrà adempiere agli obblighi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2017-2019 pubblicando tutti i dati relativi all’incarico.

5) Al termine dell’incarico, il Docente responsabile che ha richiesto l’affidamento dell’attività dovrà far pervenire alla Segreteria del Dipartimento una nota scritta sull’effettivo svolgimento del seminario/conferenza. Sarà cura invece dell’interessato consegnare alla Segreteria gli eventuali moduli e i documenti per il rimborso spese.

6) Il Dipartimento provvede quindi alla liquidazione del compenso e dell’eventuale rimborso delle spese, come concordato.

Gli Uffici della sede dovranno indirizzare le proprie richieste all’attenzione del Direttore Generale specificando quanto previsto al punto 2).

1. Ai sensi dell’art. 23 del Regolamento per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all’art. 23 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e per gli incarichi di supporto alla didattica [↑](#footnote-ref-1)