



**LINEE GUIDA OPERATIVE PER SEMINARI, TESTIMONIANZE D'AULA, CONVEGNI-
CONFERENZE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

Emanate con Decreto Rettorale Repertorio n. 1223/2019 Prot. n. 173682 del 09/09/2019

Entrata in vigore: 12 settembre 2019

1. OGGETTO E TIPOLOGIA.....	3
2. TIPOLOGIA E ITER.....	3
a) SEMINARI/CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA	3
b) TESTIMONIANZE D'AULA	5
c) CONVEGNI/CONFERENZE.....	5
ITER DIPARTIMENTI.....	5
ITER UFFICI	6
d) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE	6
ALLEGATO A	6
1. ELENCO SPESE RIMBORSABILI.....	6
a) Spese per i pasti.....	6
b) Spese di viaggio.....	7
c) Spese di Pernottamento.....	8
2. MODULISTICA.....	8

TIPOLOGIA	ORE / ann o	GRATUIT O	COMPENSO (max 120/h)	<u>RIMBORSO SPESE</u>	<u>TRASPARENZ A</u>
<u>SEMINARIO O CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ</u>	25	sì	sì	NO	sì

TIPOLOGIA	ORE / ann o	GRATUIT O	COMPENSO (max 120/h)	<u>RIMBORSO SPESE</u>	<u>TRASPARENZ A</u>
<u>DIDATTICA UFFICIALE</u> per attività di insegnamento e per gli incarichi di supporto alla didattica PER I CORSI DI LAUREA					
<u>SEMINARIO O CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITA DIDATTICA UFFICIALE</u> per attività di insegnamento e per gli incarichi di supporto alla didattica PER MASTER E CORSI POST LAUREA, DOTTORATI E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIO NE	25	sì	sì	sì (SE COMPATIBILE CON L'EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO MASTER)	sì
<u>TESTIMONIANZE D'AULA</u> (durante le lezioni del singoli insegnamenti)	4	sì	NO	sì (NEL LIMITE DEL BUDGET/FOND O)	NO
<u>CONVEGNI O CONFERENZE</u> rivolti alla comunità universitaria e/o ad un pubblico esterno, presentando interventi con finalità divulgativa o di confronto e dibattito	8	sì	sì (NEL LIMITE DEL BUDGET/FOND O)	sì (NEL LIMITE DEL BUDGET/FOND O)	NO

TIPOLOGIA	ORE / ann o	GRATUIT O	COMPENSO (max 120/h)	<u>RIMBORSO SPESE</u>	<u>TRASPARENZ A</u>
<u>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE c/t</u>	=	sì	sì (NEL LIMITE DEL BUDGET)	sì (NEL LIMITE DEL BUDGET)	NO

1. OGGETTO E TIPOLOGIA

1. Le presenti *Linee guida operative* disciplinano:
- l'iter di proposta e affidamento degli incarichi a soggetti altamente qualificati per svolgere seminari o cicli di seminari ad integrazione dell'attività didattica ufficiale, previsti dall'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.
 - l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire con testimonianze d'aula durante le lezioni degli insegnamenti di tutti i corsi dell'offerta formativa dell'Ateneo;
 - l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza a partecipare a convegni o a conferenze con finalità divulgativa o di confronto e dibattito rivolti alla comunità universitaria e ad un pubblico esterno;
 - l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza a partecipare per attività di formazione non istituzionali.

2. TIPOLOGIA E ITER

- SEMINARI/CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**
 - Gli incarichi per lo svolgimento in qualità di relatore di seminari o cicli di seminari ad integrazione dell'attività didattica ufficiale sono affidati a titolo oneroso o gratuito, a soggetti altamente qualificati e sono assegnati in regime di lavoro autonomo ex art. 2222 e segg. c.c. dal Consiglio del Dipartimento.
 - Tali incarichi non possono essere conferiti a coloro che, al momento della loro assegnazione, abbiano un grado di parentela o affinità entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che ha proposto il conferimento dell'incarico stesso, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
 - Per tali interventi, nei limite del budget previsto, è possibile il compenso.

- Per i Master e i corsi post-laurea è possibile oltre al compenso anche il rimborso delle spese se previsto nel bilancio economico-finanziario.
- Gli incarichi possono essere proposti:
 - dal coordinatore del Consiglio del Corso di studi;
 - dal docente titolare di insegnamento;
 - dal coordinatore del corso di Dottorato;
 - dal direttore di un corso post-laurea.
- La proposta deve pervenire in tempo utile per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento e deve comprendere, a cura del proponente:
 - curriculum vitae del soggetto incaricato, in formato europeo che evidenzi la coerente elevata qualificazione;
 - dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165.
- La delibera deve contenere:
 - motivazione della richiesta che evidenzi la natura altamente qualificata della prestazione;
 - tema del seminario;
 - durata dell'incarico e periodo di svolgimento;
 - eventuale compenso proposto, oneri a carico ente compresi e relativa copertura finanziaria;
 - l'attestazione, effettuata dal direttore di dipartimento della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001.
- Il compenso orario per un seminario non può superare l'importo pari a 120,00 euro lordi carico prestatore per un massimo di 25 ore per anno solare¹ per lo stesso soggetto in tutto l'Ateneo.²
- Alla persona incaricata dovrà essere inviata la lettera di affidamento con allegato, se previsto il compenso, il modulo per l'inquadramento fiscale, previdenziale e contributivo e la modulistica di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 che dovrà restituire debitamente datata, compilata e sottoscritta alla segreteria amministrativa di Dipartimento in data antecedente allo svolgimento della prestazione. In caso di ritardi nella consegna, l'incarico non potrà essere svolto.
- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico la segreteria amministrativa di Dipartimento dovrà adempiere agli obblighi previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013 (c.d. Trasparenza) pubblicando i dati nella banca dati della Funzione Pubblica PERLA-PA.
- Le istruzioni aggiornate e la relativa modulistica sono reperibili sull'apposita pagina web del'Ateneo.
- Il seminario viene inserito in U-GOV Didattica.

¹ Delibera CdA 31 gennaio 2017

² nel computo vanno considerate anche le ore di seminario svolte a titolo gratuito.

b) TESTIMONIANZE D'AULA

- Le testimonianze d'aula consistono in partecipazioni occasionali di personalità, docenti, ricercatori, esperti o studiosi delle materie trattate nell'ambito delle singole lezioni degli insegnamenti dei corsi dell'offerta formativa dell'Ateneo purché siano effettuate in presenza del docente titolare, non superino complessivamente le 4 ore per singolo insegnamento e siano a titolo gratuito.
- Il docente titolare dell'insegnamento dovrà darne comunicazione, anche via mail, al Direttore di Dipartimento.
- Per tale fattispecie può essere previsto il rimborso spese nei limiti del budget previsto.
- Le fattispecie di cui al presente articolo non configurandosi come rapporto di collaborazione/consulenza, non sono sottoposti alla disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (c.d. Trasparenza).

c) CONVEGNI/CONFERENZE

- I Dipartimenti, le Facoltà, o gli Uffici possono invitare soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire a convegni o conferenze da essi organizzati e rivolti oltre che alla comunità universitaria anche ad un pubblico esterno, presentando interventi con finalità divulgativa o di confronto e dibattito, senza che sia chiesto al soggetto invitato alcun tipo di collaborazione o consulenza propriamente detta.
- Tali interventi possono essere a carattere gratuito o oneroso e prevedere il rimborso spese.
- La durata dell'intervento del relatore, se previsto il compenso, non dovrà superare complessivamente le 8 ore per lo stesso convegno/conferenza annuali, nel rispetto, per quanto possibile, del principio di rotazione.
- Le fattispecie di cui al presente articolo non configurandosi come rapporto di collaborazione/consulenza, non sono sottoposti alla disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (c.d. Trasparenza).
- Gli inviti possono essere proposti da:
 - a) Rettore, Prorettori e altre cariche accademiche;
 - b) Strutture Didattiche e di Ricerca dell'Ateneo per il tramite dei propri responsabili;
 - c) Strutture Statutarie per il tramite dei propri presidenti;
 - d) Strutture amministrative, per il tramite dei dirigenti;
 - e) Personale docente o ricercatore in servizio di ruolo presso l'Ateneo, promotore e/o responsabile dell'iniziativa.

ITER DIPARTIMENTI

- La proposta, da parte del soggetto organizzatore di una conferenza o di un convegno deve essere inviata in tempo utile per il visto da parte del Direttore del Dipartimento corredata dalla locandina dell'evento.

- Deve essere inviato anche il CV del relatore qualora sia previsto il compenso, nel limite delle 8 ore per conferenza/convegno per anno solare.
- La segreteria amministrativa del Dipartimento dovrà inviare al relatore le modalità di svolgimento dell'intervento, corredate dai moduli necessari.
- Nel caso sia previsto il rimborso delle spese il pagamento avviene direttamente da parte della segreteria amministrativa del Dipartimento ai fornitori dei corrispondenti servizi, nei limiti di cui all'Allegato A delle presenti Linee guida;
- Se previsto il compenso, al termine del convegno/conferenza la segreteria amministrativa del Dipartimento procederà alla sua liquidazione.

ITER UFFICI

- L'ufficio proponente (organizzatore della conferenza o del convegno), richiede, allegando il CV del relatore e la locandina dell'evento l'autorizzazione in tempo utile per l'approvazione da parte del Direttore Generale.
- L'ufficio proponente dovrà inviare al relatore le modalità di svolgimento dell'intervento e nel caso sia previsto il rimborso delle spese il pagamento avverrà direttamente da parte dell'Amministrazione ai fornitori dei corrispondenti servizi, nei limiti di cui all'Allegato A delle presenti Linee guida.
- Al termine del convegno/conferenza l'ufficio proponente provvederà a richiedere la liquidazione del compenso se dovuto.

d) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE

- In caso di invito a soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire in attività di formazione riguardante corsi di aggiornamento, seminari, cicli di conferenze, che non prevedono l'erogazione di crediti formativi e di titoli di studio universitari, di cui all'art. 2 comma 1 del Regolamento delle prestazioni conto terzi dell'Università degli Studi di Ferrara, l'iter da seguire è quello previsto al punto C) delle presenti Linee guida.

ALLEGATO A

Contiene la lista delle spese rimborsabili e la modulistica e verrà aggiornato:

- nella parte relativa alle spese rimborsabili ai sensi del *Regolamento per le missioni in Italia e all'estero dell'Università degli Studi di Ferrara*;
- nella parte relativa alla modulistica dagli uffici competenti in materia ai sensi della normativa vigente.

1. ELENCO SPESE RIMBORSABILI

a) 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 relatore/la relatrice 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 convegno/conferenza/seminario sono i seguenti:

- euro 50,00 per un pasto;
- euro 100,00 per due pasti.³

b) 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;
- i veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la prestazione;
- 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.

Biglietti ferroviari, navali e aerei

- I biglietti ferroviari sono rimborsabili nei limiti della prima classe;
- I biglietti dei mezzi navali sono rimborsabili nei limiti della seconda classe;
- I biglietti aerei sono rimborsabili nei limiti della classe "economy".

Auto propria

³ Importi così modificati con Decreto Rettorale Rep. n. 917/2023 Prot. n. 142991 del 21/06/2023 a far data dal 21 giugno 2023.

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;
- 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 prestazione. È altresì consentito l'utilizzo del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della prestazione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

c) Spese di Pernottamento

Per le prestazioni di durata pari o superiore alle 8 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 300,00 ⁴giornaliere per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

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

2. MODULISTICA

I *moduli* aggiornati sono reperibili al seguente link:
<http://www.unife.it/ateneo/org/cnapi/coordinamento-normativa-di-ateneo-e-convenzioni/anagrafe-prestazioni/modulistica>

⁴ Importo così modificato con Decreto Rettorale Rep. n. 917/2023 Prot. n. 142991 del 21/06/2023 a far data dal 21 giugno 2023.