



## REGOLAMENTO INTERNO

**Adempimenti e norme per l'invito di relatori e visiting professor approvato dal Consiglio di Dipartimento in data 20/02/2026 in conformità al regolamento per le missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2020.**

### Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure amministrative e contabili relative all'invito di relatori e visiting professor per lo svolgimento di attività didattica o di ricerca presso il Dipartimento.

Per quanto non espressamente previsto, si applica il Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio e la normativa vigente in materia fiscale e previdenziale.

### Art. 2 – Modalità di selezione

Il docente afferente al Dipartimento (di seguito "Professore invitante") trasmette la richiesta di svolgimento dell'attività didattica o di ricerca, indicando:

- le motivazioni dell'invito;
- le modalità di individuazione del soggetto;
- la copertura finanziaria.

#### 1. Individuazione mediante evidenza pubblica

Qualora il relatore/visiting debba essere selezionato tramite procedura comparativa pubblica, gli uffici amministrativi competenti, con un preavviso di almeno due mesi prima dell'evento, provvedono alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico.

Al termine della procedura viene data comunicazione al Professore invitante.

#### 2. Individuazione diretta

Nel caso di individuazione diretta, il Professore invitante trasmette al Direttore la richiesta almeno due settimane prima dell'evento.

Il Direttore, previa verifica della copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Processi Contabili (RPC), autorizza l'invito e ne dispone la protocollazione.

L'invito deve essere controfirmato per accettazione dal relatore e autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza, se dipendente pubblico italiano.

Al termine del soggiorno il relatore deve consegnare: scheda anagrafica, nota spese e copia del documento di identità.

### Art. 3 – Trattamento economico

Al relatore/visiting può essere riconosciuto:

- a) Solo rimborso spese – Rimborso a piè di lista previa presentazione delle ricevute fiscali in originale.
- b) Gettone e rimborso spese – Gettone fino a € 500,00 per seminario entro il limite complessivo di € 1.500,00 per anno solare per il medesimo soggetto.

Il gettone può essere riconosciuto esclusivamente su progetti finanziati da enti esterni (ove ammissibile), su fondi specificamente destinati al funzionamento dei corsi di studio o del dottorato, sui progetti derivanti dai residui progettuali che hanno generato economie di gestione.



Non è ammesso il conferimento su fondi ordinari di funzionamento del Dipartimento o su residui non vincolati.

**Art. 4 – Conferimento del gettone in caso di individuazione diretta**

Il Professore invitante deve specificare la posizione del relatore/visiting.

**a) Personale in servizio presso Atenei o Enti di ricerca pubblici italiani o stranieri:** si applica il Regolamento missioni (DR 2217/2020) – e l’invito dovrà essere predisposto utilizzando il modulo 1) da inviare in amministrazione almeno due settimane prima della manifestazione.

**b) Soggetti che non ricoprono posizioni presso Atenei o Enti di ricerca pubblici italiana o stranieri:**

Incarichi eccezionali con attestazione, da parte del Professore invitante, di esperienza, motivazione, assenza di conflitto di interessi e coerenza del curriculum del relatore/visiting.

L’invito dovrà essere predisposto utilizzando il modulo 2) da inviare in amministrazione almeno due settimane prima della manifestazione.

Non sono ammissibili compensi per attività ricorrenti. Un ulteriore gettone al medesimo soggetto può essere riconosciuto solo dopo un anno.

**Art. 5 Regime fiscale e contributivo**

Il rimborso ed il gettone, corrisposti congiuntamente costituiscono reddito di lavoro autonomo occasionale e, pertanto, sono assoggettabili a ritenuta ai sensi dell’art. 25 DPR n. 600 del 1973 (20% se fiscalmente residente in Italia, del 30% se residente all’estero).

L’ospite straniero che opta per il regime fiscale del proprio paese, previa verifica dell’esistenza della specifica convenzione per evitare la doppia imposizione sottoscritta dal governo italiano e quello straniero, deve consegnare apposita dichiarazione emessa dall’Autorità fiscale del Paese di residenza (non è ammessa l’autocertificazione). Il percipiente deve consegnare anche la dichiarazione INPS sui redditi di attività di lavoro autonomo (Legge 24/11/2003 n. 326 e della L.335/95 (art.2) e produrre nota di debito.

Ai fini della copertura finanziaria da imputazione sul progetto, al gettone/rimborso lordo del percipiente occorre aggiungere gli oneri a carico dell’Amministrazione (IRAP ed eventuale INPS pari ai 2/3 dell’aliquota vigente).

**Art. 6 Disposizioni in materia di rimborsi**

Si evidenzia che:

- tutte le ricevute devono essere intestate all’ospite e consegnate in originale



- Ai sensi della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 TRACCIABILITÀ DELLE SPESE ha previsto che per le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto (mediante mezzi di trasporto non di linea) viene introdotto l'obbligo di pagamento mediante mezzi tracciabili.
- la fattura dell'albergo/struttura ospitante deve recare il costo del pernottamento e dell'eventuale pasto separatamente con l'indicazione della tipologia di camera. Non sono rimborsabili soggiorni in alberghi di lusso e gli extra (bar, garage...), né quello di accompagnatori.
- In caso di soggiorno presso affittacamere/B&B non è sufficiente la ricevuta della prenotazione, occorre una ricevuta di avvenuto pagamento e/o soggiorno emessa dalla struttura ospitante o intermediario stesso. Sulle ricevute che recano un numero di persone diverso da quello invitato, in fase di liquidazione il totale sarà diviso per il numero riportato
- Il rimborso dei taxi è previsto solo per il giorno di arrivo e per il giorno della partenza;
- per il rimborso del pasto non si accettano ricevute/scontrini generici e non fiscali. La ricevuta/scontrino fiscale deve riportare la tipologia di servizio usufruito (es. pasto completo, primo, secondo, ecc.), cosiddetto "*scontrino parlante*" l'importo sarà rimborsato nel limite giornaliero per il Personale esterno di € 44,26 per due pasti, € 22,26 qualora si ha diritto ad un solo pasto (come previsto dall'art 4 del Regolamento di Ateneo per missioni di servizio).
- Tutte le ricevute che si presentano devono recare date coerenti con la durata dell'evento; il biglietto aereo deve essere corredato anche delle carte di imbarco.
- Il rimborso è configurato come una **restituzione di spese** già sostenute dall'interessato e non come un acquisto preventivo a terzi.

### Art. 7 Disposizioni finali

Tutta la documentazione deve essere presentata in Amministrazione, preferibilmente prima che l'ospite parta.

Alla richiesta occorre allegare l'avviso dei seminari tenuti o relazione scientifica sull'incontro. Se i seminari sono tenuti nell'ambito di convegni/workshop occorre allegare la locandina ed il programma della manifestazione.

---

Modulistica allegata:

- Modulo 1) richiesta invito attività seminariale – gettone e/o rimborso spese personale accademico
  - Modulo 2) richiesta invito attività seminariale – gettone e/o rimborso spese personale **non** accademico
-