

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

CONSIGLIO STUDENTI	17.12.1987; 18.2.1997;
SENATO ACCADEMICO	11.11.1987; 30.11.1987; 18.12.1987; 26.2.1997;
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	
DECRETO RETTORALE	267 AG dd. 17.3.1997; 534/AG dd. 12.11.2001;
UFFICIO COMPETENTE	Sez. Affari Generali (coordinamento istruzione) Sez. Affari Finanziari

Data ultimo aggiornamento: 5 dicembre 2001

a cura della Sez. Affari Generali

Art. 1 Procedura preliminare

In occasione della predisposizione del bilancio di previsione dell'Università, per ciascun anno accademico, Istituti e Dipartimenti verranno invitati a trasmettere al Senato Accademico, con descrizione sommaria, le caratteristiche e gli elementi essenziali (compreso il costo) dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare nell'esercizio finanziario cui il bilancio si riferisce.

Il Senato Accademico è tenuto a stabilire la graduatoria tra i diversi viaggi d'istruzione proposti ed in particolare ad indicare quali viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dei corsi istituzionali d'insegnamento universitario.

Il Senato Accademico trasmetterà, quindi, al Consiglio di Amministrazione (specificatamente alla Commissione Bilancio del C.A.) la graduatoria di cui sopra.

Il Consiglio di Amministrazione (specificatamente la Commissione Bilancio del C.A.) definirà in via istruttoria - sulla base delle priorità indicate dal Senato Accademico e dei fondi a disposizione - viaggi d'istruzione finanziabili.

I relativi importi saranno collocati nelle voci di bilancio concernenti gli Istituti e i Dipartimenti.

Art. 2 Istituti

Anteriormente alle partenze, il docente accompagnatore responsabile, con visto del Direttore dell'Istituto, dovrà richiedere la preventiva autorizzazione al Consiglio di Amministrazione, presentando una relazione,

in questo caso dettagliata, dalla quale risultino le finalità scientifiche e didattiche del viaggio, i nominativi dei docenti accompagnatori, l'elenco degli studenti partecipanti, l'incidenza del numero degli studenti sulla spesa complessiva e la rispettiva quota a carico, nonché un dettagliato preventivo di spesa.

A quest'ultimo fine vale a precisare che saranno rimborsate dall'Università, a gravare su predetto fondo, soltanto le spese per lo spostamento ed il soggiorno degli studenti nelle località oggetto di studio.

Sono ammesse perciò a rimborso le spese sostenute a titolo di:

- acquisto di biglietti di viaggio sui normali mezzi di trasporto (si richiede la presentazione del documento originale);
- spese per noleggio di pullman tramite agenzie autorizzate, qualora il trasporto con tale mezzo risulti più favorevole;
- servizi alberghieri (II cat.);
- pasti consumati dagli studenti durante il viaggio (con esclusione di spese bar, spuntini, ecc.) dimostrabili con ricevute rispondenti alle consuetudini del Paese in cui avviene il viaggio d'istruzione.

Date le diverse esigenze che si riscontrano nei vari settori di studio, per esempio nel caso di esercitazioni fuori sede per scavi archeologici, il Consiglio di Amministrazione si riserva di autorizzare il rimborso di spese per il soddisfacimento di particolari esigenze, come l'allestimento di cucine da campo, l'uso del mezzo proprio da parte del docente accompagnatore, il pagamento di prestazioni professionali e di lavori, l'acquisto di materiali indispensabili per il buon andamento didattico e scientifico delle operazioni.

Ai docenti accompagnatori verrà corrisposto il trattamento di diaria in conformità a quanto stabilito con la L. 836/73 e successive modifiche e integrazioni. Tale compenso graverà sul cap. 1/02/08 "indennità di missione".

Qualora, in sede di presentazione del preventivo, venga fatta una richiesta di anticipazione, questa verrà liquidata solo dopo approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e previa presentazione, da parte del docente autorizzato, di una dichiarazione di assunzione della responsabilità dell'importo ottenuto.

A viaggio d'istruzione concluso dovrà venire stilata una apposita relazione per il Consiglio di Amministrazione comprensiva di :

- un elenco delle persone che hanno preso parte al viaggio (studenti più docenti accompagnatori);
- una relazione scientifica sul viaggio d'istruzione;
- un rendiconto finanziario con allegate le fatture già saldate o, eventualmente ancora da liquidare (queste ultime munite del regolare visto di liquidazione da parte del Direttore dell'Istituto).

Tutte le fatture devono essere regolarmente intestate all'Istituto che ha organizzato il viaggio (e non al docente), ed essere assoggettate all'IVA. Se esenti dovranno riportare i termini di legge dell'esenzione ed essere bollate con Euro 0,26.= quando superino l'importo di Euro 25,82.=

La liquidazione delle spese dovrà essere contenuta entro il finanziamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e non potranno venire operati conguagli a carico delle dotazioni ordinarie o di altri fondi a disposizione dell'Istituto.

Art. 3 Dipartimenti

I Dipartimenti che organizzano viaggi d'istruzione deliberano al proprio interno sulla base degli importi stanziati nel loro bilancio di previsione, con procedura equivalente a quella descritta nel presente regolamento per gli Istituti.