

## **LINEE GUIDA SUI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEI FONDI PER L'ATTIVITÀ DI RICERCA**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le presenti linee guida si applicano a tutti gli strutturati dell'Università Europea di Roma (Ordinari, Straordinari, Associati, Ricercatori a tempo indeterminato e Ricercatori a tempo determinato) afferenti al Dipartimento di Scienze Umane per la ripartizione dei fondi di Ateneo per la ricerca scientifica.

### **TITOLO I**

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI FONDI DI ATENEO PER L'ATTIVITÀ DI RICERCA**

L'Ateneo mette a disposizione del Dipartimento, in ciascun esercizio finanziario, un apposito stanziamento di bilancio per la realizzazione di attività di ricerca individuali e di gruppo da parte dei professori e ricercatori afferenti al Dipartimento medesimo.

Ai fini dell'assegnazione delle risorse agli aventi diritto viene costituita in seno all'Area Ricerca un'apposita Commissione composta dal Responsabile dell'Area Ricerca e da un delegato della ricerca per ogni Corso di Laurea, designato tra quelli nominati ai sensi dell'art.13, lett. b) del Regolamento dell'Area Ricerca del Dipartimento di Scienze Umane. Tale Commissione *a)* elabora le liste degli aventi diritto ai fondi, utilizzando le informazioni raccolte annualmente dall'Area Ricerca; *b)* quantifica le quote base e premiali e l'incentivo per l'internazionalizzazione della ricerca spettanti a ciascun avente diritto; *c)* vigila sull'utilizzo dei fondi e sulla eventuale riallocazione degli stessi tra gli aventi diritto nel corso dell'anno.

I fondi per la ricerca vengono assegnati – con cadenza annuale – ai professori e ricercatori dell'Ateneo che ne facciano esplicita richiesta.

L'accesso ai fondi per la ricerca è subordinato alla presentazione all'Area Ricerca del Dipartimento di Scienze Umane, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, della domanda di assegnazione corredata da una sintetica illustrazione dell'attività di ricerca che s'intende svolgere nel corso dell'anno successivo, che sia coerente con le aree strategiche di ricerca definite dal Consiglio di

Dipartimento. Il mancato rispetto della scadenza stabilita comporterà la non assegnazione dei fondi. L'utilizzo dei fondi per la ricerca da parte di ciascun professore e ricercatore, nell'ambito della disponibilità determinata dalla Commissione di cui al comma 2 del presente articolo, è subordinato alla verifica della compatibilità della spesa rispetto alle voci previste nelle presenti Linee Guida.

A conclusione dell'anno solare ed entro il 31 dicembre di ogni anno, ciascun professore e ricercatore beneficiario dei fondi per la ricerca invia all'Area Ricerca del Dipartimento una relazione dettagliata con i risultati di ricerca raggiunti nel corso del periodo di riferimento. Il mancato rispetto della scadenza stabilita comporterà la non assegnazione dei fondi.

I fondi assegnati a ciascun professore e ricercatore possono essere utilizzati sia per ricerche individuali, sia per ricerche di gruppo.

I fondi non spesi nell'anno di assegnazione possono essere utilizzati nei due anni solari successivi.

I fondi di Ateneo per la ricerca messi annualmente a disposizione del Dipartimento di Scienze Umane sono così ripartiti:

- Quota base: pari al 30% delle risorse disponibili;
- Quota premiale: pari al 60% delle risorse disponibili;
- Incentivo per l'internazionalizzazione della ricerca: pari al 10% delle risorse disponibili.

La **quota base** sarà distribuita equamente a tutti i professori e ricercatori afferenti al Dipartimento che abbiano pubblicato, nel biennio solare precedente a quello di presentazione della domanda<sup>1</sup>, almeno due prodotti di ricerca che rispettano i criteri definiti dall'ANVUR per il conferimento dei prodotti per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).

La **quota premiale** sarà distribuita tra i professori e i ricercatori che superano almeno due indicatori stabiliti dall'ANVUR per l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN). Gli indicatori di riferimento per ciascun professore e ricercatore sono quelli per l'accesso al ruolo superiore a quello di appartenenza e sono calcolati con riferimento all'anno solare anteriore alla presentazione della domanda<sup>2</sup>.

L'**incentivo per l'internazionalizzazione della ricerca** sarà distribuito tra i professori e i ricercatori che nell'anno solare precedente alla presentazione della domanda abbiano soddisfatto almeno due su

---

<sup>1</sup> Es. Per la domanda presentata entro il 31 dicembre 2022 per l'assegnazione dei fondi per l'anno 2023, il biennio precedente è il 2021 e il 2020.

<sup>2</sup> Es. Per la domanda presentata entro il 31 dicembre 2022 per l'assegnazione dei fondi per l'anno 2023, il superamento degli indicatori va calcolato al 31 dicembre 2021.

tre dei seguenti criteri:

- Pubblicazione di almeno un lavoro in lingua straniera in rivista scientifica classificata come fascia A nel settore scientifico concorsuale di appartenenza (elenco ANVUR) ovvero nei primi due quartili, laddove applicabile, ovvero di una monografia in lingua straniera;
- pubblicazione di almeno un articolo in lingua straniera in rivista scientifica in collaborazione con docenti incardinati in università straniere;
- presentazione di un PRIN o di almeno una proposta di progetto di ricerca su bandi competitivi internazionali in qualità di *principal investigator* o di coordinatore di unità di ricerca<sup>3</sup>.

## **TITOLO II**

### **UTILIZZO DEI FONDI DI ATENEO PER L'ATTIVITA' DI RICERCA**

Le disposizioni del Titolo II delle presenti linee guida riguardano le spese per lo svolgimento di missioni (parte 1), per le pubblicazioni (parte 2), per l'organizzazione di eventi (parte 3), per l'acquisto di materiali e beni strumentali (parte 4) e per la frequenza di corsi di formazione (parte 5). Esse sono corredate da disposizioni generali contenenti scadenze e modalità operative per la presentazione delle richieste di acquisto e rimborso (parte 6).

### **PARTE 1**

#### **MISSIONI**

Possono svolgere missioni – in Italia o all'estero – i professori e ricercatori titolari di fondi di ricerca assegnati dal Dipartimento di Scienze Umane. L'imputazione delle spese a ciascuna missione è subordinata valutazione della natura, delle finalità e della rilevanza scientifica della proposta di utilizzo che il professore o il ricercatore deve, volta per volta, preventivamente sottoporre all'Area Ricerca del Dipartimento mediante apposito formulario.

La partecipazione a convegni – in Italia o all'estero – in assenza di lavori scientifici da presentare può essere finanziata con eventuali fondi esterni di cui il professore o il ricercatore risulti beneficiario e/o responsabile. È altresì consentita la partecipazione a convegni finanziati con fondi di ricerca di Ateneo anche in assenza di relazioni da presentare, nella misura massima di tre partecipazioni all'anno.

---

<sup>3</sup> Ai fini della valutazione in oggetto si considera equivalente l'attività in leadership position in progetti competitivi internazionali.

- **Mezzi di trasporto**

Il professore e il ricercatore 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 economica<sup>4</sup>;
- qualora il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari;
- 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 professore o del ricercatore 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 euro 80,00 per ciascuna missione.

È escluso l'uso del mezzo proprio sia per le missioni in Italia che all'estero. Qualora il professore o il ricercatore 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 professore o il ricercatore 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

---

<sup>4</sup> La convenienza economica dovrà essere accertata confrontando 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 del reperimento della documentazione idonea a comprovarlo è a carico del richiedente. L'Amministrazione si riserva il diritto di non rimborsare le spese per le quali non sia possibile verificare la convenienza economica sulla base della documentazione allegata alla richiesta.

rimborso).

Qualora il professore o il ricercatore si avvalga dell'opzione A ("richiesta di acquisto"), dovrà compilare l'apposito modulo allegando il preventivo di spesa e 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 professore o il ricercatore decida di avvalersi dell'opzione B ("richiesta di rimborso"), dovrà compilare l'apposito modulo e 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. In caso di uso del mezzo aereo, devono essere allegati alla richiesta di rimborso il biglietto di viaggio e le carte di imbarco (in originale o fotocopia).

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

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

- 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 standard<sup>5</sup>;
- Volo: classe economica;

---

<sup>5</sup> L'onere di dimostrare il differenziale di spesa – e quindi la convenienza economica – ricade sul richiedente.

- Taxi o mezzo noleggiato: limite di euro 80,00 complessive per ciascuna trasferta. Per gli spostamenti nella città di Roma non possono essere rimborsate le spese per i taxi o per il noleggio di auto effettuate dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento. Possono essere esclusivamente rimborsate le spese per i taxi utilizzati per gli spostamenti di ospiti/relatori ai convegni organizzati dall'Università, che non siano afferenti al Dipartimento.

Nel caso in cui si scelga una classe di viaggio superiore a quelle indicate, la differenza di spesa sarà a carico del professore o del ricercatore<sup>6</sup>.

In nessun caso saranno rimborsate le spese di trasporto con mezzi ordinari (autobus, metro, tram) utilizzati dal professore o dal ricercatore nella città di Roma.

- **Spese di soggiorno**

Il professore o il ricercatore 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).

Qualora opti per l'*opzione A* ("richiesta di acquisto"), il richiedente deve compilare l'apposito modulo con il preventivo di prenotazione del soggiorno all'ufficio Ricerca almeno 15 giorni prima della data della missione.

Qualora 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 euro 80,00 al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

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;

---

<sup>6</sup> L'onere di dimostrare il differenziale di spesa ricade sul richiedente.

- taxa di iscrizione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio, workshop;
- spese di iscrizione a società scientifiche con un limite massimo di euro 500,00 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 giornalieri di euro 300,00 per missioni all'estero e di euro 200,00 per le missioni in Italia. 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 workshop dovrà essere comprovata rispettivamente dalla conferma della registrazione e/o dal relativo attestato rilasciato dall'ente organizzatore. In mancanza di tali documenti, il professore o il ricercatore 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 al professore o al ricercatore e contenenti l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

L'iscrizione alle società scientifiche deve essere sostenuta dal singolo professore o ricercatore e verrà successivamente rimborsata dall'Ateneo a seguito di presentazione della relativa richiesta di rimborso 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 professore o dal ricercatore. Per tali voci di spesa non è prevista l'*opzione B* ("richiesta di rimborso").

Tutte le spese accessorie all'attività di pubblicazione (ad es.: proofreading, traduzione, elaborazione dati, costruzione database ecc.) devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta d'acquisto e preventivo/fattura presentati dal professore o dal ricercatore 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:

Università Europea di Roma

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 professori o ricercatori.

In caso di copertura parziale della spesa di pubblicazione, occorre richiedere, a cura del professore o del ricercatore, una fatturazione distinta all'Editore, da imputare all'Università solo per la parte di spesa coperta dai fondi di ricerca di Ateneo.

### **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 professori o i ricercatori, 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 professore o del ricercatore che abbia già presentato la proposta di utilizzo dei fondi All'Area Ricerca del Dipartimento, corredata da nota spese con le fatture/ricevute allegate intestate al singolo ospite.

Non saranno rimborsate spese di ospitalità dei relatori sostenute dal professore o dal ricercatore 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, anche riferito ai laboratori e centri di ricerca di Ateneo, previa richiesta d'acquisto presentata dal professore o dal ricercatore titolare dei fondi di ricerca allegata al preventivo di spesa.



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 professore o al ricercatore.

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 professore o dal ricercatore titolare dei fondi di ricerca allegata al preventivo di spesa. 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 professore o al ricercatore.

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 professori o dai ricercatori 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 professore o ricercatore all'interno del Dipartimento.

## **PARTE 5**

### **CORSI DI FORMAZIONE**

È consentito l'utilizzo dei fondi per l'iscrizione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

Per frequentare i corsi è necessario presentare una richiesta d'acquisto con l'indicazione del titolo del corso e della durata. È esclusa l'*opzione B* ("richiesta di rimborso"), pertanto, non saranno rimborsate spese per l'iscrizione a corsi effettuate dai professori o dai ricercatori e/o fatture ad essi intestate.

## **PARTE 6**

### **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 convegni, viaggi e trasferte).
- 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

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

Allegati:

- All.1: Modulo Domanda di assegnazione fondi di Ateneo per l'attività di ricerca
- All.2: Modulo richiesta d'acquisto
- All.3: Modulo richiesta di rimborso