

**TESTO INTEGRALE DELLA DELIBERA DI CUI AL PUNTO 10 DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO N. 149  
DD 10/11/2022**

**10. Criteri per l'accettazione di richieste di anticipo su missioni.**

**IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO**

VISTO che nel corso del 2022 la Segreteria Amministrativa ha registrato un aumento notevole delle richieste di anticipo sui costi di missione, in particolare sottoposte da dottorandi;

EVIDENZIATO che le richieste di anticipo riguardavano anche importi ridotti, e che in alcuni casi la spesa effettivamente sostenuta è risultata inferiore all'anticipo, con conseguenti necessità di richiedere la restituzione e con un aggravio del lavoro di Segreteria;

OSSERVATO che l'onere degli anticipi aggrava e rallenta i servizi;

RICHIAMATO l'art. 16 del Regolamento Missioni di Ateneo;

EVIDENZIATO che di norma per Regolamento il personale che si rechi in missione è chiamato a sostenere i costi della trasferta sino al momento della liquidazione, al ritorno dal viaggio;

OSSERVATO che una buona organizzazione dei documenti per la liquidazione e il loro tempestivo inoltro riduce le tempistiche del rimborso e dell'esposizione economica del personale in missione;

PRESO ATTO delle esigenze specifiche avanzate dagli studenti di dottorato e che in alcuni casi gli anticipi sono giustificabili dall'entità della spesa;

ESAMINATA la possibilità di identificare criteri obiettivi in base ai quali concedere gli anticipi;

SENTITO il parere favorevole dei Coordinatori dei Corsi di Dottorato;

**DELIBERA**

1. di identificare i seguenti criteri obiettivi di accettazione delle richieste di anticipo dei costi di missione:

- a. che il valore complessivo presunto della missione sia pari o superiore a 600 euro;
- b. che a supporto della richiesta vengano allegati documenti di spese anticipate o prenotazioni dettagliate;

2. di confermare il disposto del Regolamento di Ateneo, il quale prevede che le richieste formali di anticipo debbano pervenire almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza, affinché siano valutate dalla Segreteria Amministrativa e dalla Direzione;

3. di richiedere alla Segreteria Amministrativa l'istituzione di un flusso amministrativo adeguato, di revisionare la modulistica di Dipartimento a tal scopo e di dare ampia diffusione delle nuove norme.

Il Consiglio approva all'unanimità.

Questa parte del verbale viene letta ed approvata seduta stante.