



## VIAGGI DI ISTRUZIONE 2026

### 1) Somme a disposizione

Per l'anno 2026 l'Ateneo ha allocato a favore dei viaggi di istruzione un budget complessivo pari a € 215.000,00.

Il Senato Accademico, nella seduta del 19.02.2026, ha ripartito la somma di € 212.000,00 tra le cinque Aree Culturali come segue:

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| AGRARIA       | € 46.160,00         |
| ECONOMIA      | € 30.260,00         |
| INGEGNERIA    | € 68.320,00         |
| MEDICINA      | € 30.740,00         |
| SCIENZE       | € 36.520,00         |
| <b>TOTALE</b> | <b>€ 212.000,00</b> |

Una quota pari a € 3.000,00 resterà accantonata come fondo di riserva.

Il competente Ufficio monitorerà l'impiego delle risorse; durante l'ultimo trimestre il fondo potrà essere utilizzato per finanziare:

- eventuali richieste qualificate sopravvenute;
- contenuti scostamenti in aumento rispetto alla programmazione.

### 2) Programmazione

Le Facoltà e i Dipartimenti D3A e DISVA sono invitate a deliberare **entro il 31 marzo 2026** la programmazione annuale dei viaggi, valutando e **selezionando le proposte al fine di garantirne la coerenza con l'offerta formativa**, e riservando una quota per le visite didattiche di un giorno.

**Il tetto massimo di contributo per ciascun viaggio ammonta a € 8.000,00, incrementabile fino a € 10.000,00 per i viaggi all'estero.**

Per i viaggi di durata superiore a 1 giorno le Facoltà/Dipartimenti/docenti potranno coprire con propri fondi, **da specificare in dettaglio nel piano finanziario** del viaggio (*vedi infra, punto n. 7*) l'eventuale costo aggiuntivo rispetto al massimo finanziabile.



Nel caso in cui una o più Aree Culturali approvino una programmazione inferiore al budget assegnato, il competente Ufficio ridistribuirà entro il **30 aprile 2026** le economie tra le sole Aree che abbiano integralmente programmato il proprio budget.

Saranno applicati criteri di proporzionalità ricalibrati in funzione del numero delle Aree effettivamente partecipanti alla riallocazione.

I fondi ridistribuiti potranno incrementare lo stanziamento a favore dei viaggi già programmati o essere utilizzati per finanziare ulteriori proposte.

### 3) Spese ammissibili

Sono **ammissibili** al contributo anche le partecipazioni ad eventi (es.: Summer Schools) tenuti in modalità remota, con il rimborso della quota di iscrizione a distanza.

Non sono finanziabili:

- le spese di vitto di studenti e studentesse;
- le spese relative ad ingressi e iniziative non strettamente pertinenti agli obiettivi della visita di istruzione;
- attività di qualificazione post-laurea (scuole di specializzazione).

### 4) Servizio di noleggio pullman

Il servizio di trasporto a mezzo pullman per visite didattiche e viaggi di istruzione sarà svolto dalla Società Automobilistica Potentina (SAP) di Potenza Picena, conformemente all'accordo quadro 2025/2027.

Le prenotazioni saranno gestite a cura dell'Ufficio Coordinamento Viaggi di Istruzione e Supporto al C.S.

### 5) Docenti proponenti

Ogni viaggio deve avvenire sotto la guida di un/a docente accompagnatore/trice, titolare di insegnamento, di norma coincidente con il/la docente proponente.

Il numero dei docenti accompagnatori/trici dovrà essere proporzionato al numero degli studenti e delle studentesse partecipanti e alla tipologia di esperienza proposta.



Possono essere rimborsati a carico dei fondi dedicati non più di **due** docenti accompagnatori/trici per ciascun viaggio.

Eventuali accompagnatori/trici:

- ulteriori;
- non titolari di insegnamento;
- assegnisti/contrattisti di ricerca

dovranno essere in ogni caso finanziati/e con i fondi delle strutture di appartenenza o con i fondi dei gruppi di ricerca.

Ai **viaggi multidisciplinari** non si applica il limite di due accompagnatori/trici, ma resta fermo il requisito della titolarità di un insegnamento.

Se necessario, e con motivazione da indicare, il/la secondo/a accompagnatore/trice può essere una unità di personale tecnico-amministrativo.

In caso di impedimento, il/la docente accompagnatore/trice deve informare il Nucleo Didattico; il Preside/Direttore di Dipartimento valuterà se revocare il viaggio o nominare un/a sostituto/a.

## 6) Modulistica

Per facilitare la formulazione delle richieste di contributo da parte del/la docente accompagnatore/trice è disponibile un modello da popolare con:

- destinazione del viaggio;
- motivazione del viaggio;
- data di effettuazione;
- eventuale personale accompagnatore aggiuntivo, la cui partecipazione dovrà essere valutata in relazione alla tipologia di viaggio;
- modalità di svolgimento della visita: mezzo di trasporto, biglietti di ingresso, numero di pernottamenti, ecc.

## 7) Requisiti

Le richieste, **autorizzate dai Presidi e dai Direttori dei Dipartimenti D3A e DISVA**, devono garantire:

- adeguata pubblicità del viaggio, per assicurare la massima partecipazione;
- criteri di selezione trasparenti, in presenza di un numero massimo di adesioni.



Ogni studente/ssa può beneficiare al massimo di **600,00 euro** di contributo nel corso dello stesso anno solare e **può partecipare a un massimo di 2 viaggi di durata superiore a un giorno, dei quali soltanto 1 all'estero.**

Non si può partecipare per due volte allo stesso tipo di viaggio (nella stessa località, nell'ambito dello stesso corso, nello stesso anno).

Gli studenti iscritti nelle liste dei partecipanti che non si presenteranno alla partenza senza un valido motivo saranno **esclusi** da tutti i viaggi per il resto del 2026.

Le richieste dovranno:

1. contenere gli elenchi nominativi dei/Ile partecipanti, completi di numero di matricola.  
Il numero minimo di partecipanti per accedere al contributo è di 5 studenti/sse per i viaggi in Italia e di 12 per i viaggi all'estero;
2. contenere l'attestazione da parte del Preside/Direttore di Dipartimento che l'iniziativa è stata diffusa tramite pubblicazione sul sito web di Facoltà o Dipartimento o affissione alle bacheche ufficiali.

Inoltre, **per i viaggi di durata superiore a un giorno:**

3. presentare un piano finanziario - eventualmente corredato da preventivi - completo dell'individuazione degli eventuali fondi aggiuntivi messi a disposizione dalla struttura proponente.

**Non si darà seguito alle richieste di viaggio superiore a 1 giorno prive di un piano finanziario fino alla loro intervenuta regolarizzazione.**

## 8) Tempistiche di inoltro delle richieste

Per garantire un efficace espletamento del servizio, le richieste autorizzate e la documentazione a corredo dovranno essere inviate:

- **almeno dieci giorni lavorativi prima** della partenza per le visite di un giorno;
- **almeno venti giorni lavorativi prima** della partenza per viaggi con pernottamento.

Il rispetto delle tempistiche indicate permette di dedicare ad ogni richiesta l'attenzione che valorizza al meglio le esigenze e di offrire un servizio puntuale, efficace e di qualità.

Si confida nella collaborazione delle Strutture.

Ogni richiesta sarà identificata da un numero univoco di ticket che dovrà essere riportato in tutte le comunicazioni relative al viaggio.

Le prenotazioni di eventuali servizi aggiuntivi rispetto al pullman convenzionato possono essere effettuate tramite l'accordo quadro attualmente in vigore con l'agenzia di viaggi "Criluma Soc. Coop."

Il contratto è valido fino al mese di giugno 2026; a breve sarà avviata la procedura per un nuovo affidamento diretto del servizio per il secondo semestre.

**Principali servizi inclusi nel contratto:**

- Acquisto di biglietti aerei, ferroviari e marittimi;
- Servizio di prenotazione alberghiera alle tariffe più convenienti disponibili;
- Noleggio di bus a lunga percorrenza (qualora non siano disponibili mezzi SAP).

Il/la docente accompagnatore/trice, al momento della richiesta di contributo, può chiedere che le prenotazioni dei servizi sopra indicati siano effettuate direttamente dall'agenzia.

In alternativa, il/la docente può procedere autonomamente alla prenotazione della struttura proposta, senza il supporto dell'agenzia. In questo caso, dovrà provvedere personalmente al pagamento dell'acconto e del saldo, nel rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei pagamenti.

Su richiesta, l'Ufficio può erogare un anticipo pari al 75% della spesa prevista; il saldo sarà riconosciuto a rendicontazione conclusa.

**Gli studenti e le studentesse non devono effettuare a loro spese le prenotazioni alberghiere e l'acquisto dei titoli di viaggio, in quanto tali oneri, potenzialmente di rilevante entità, non devono gravare – neppure in maniera temporanea – sulle loro risorse personali.**

## 9) Rendicontazione

Entro 30 giorni dall'effettuazione del viaggio il/la docente accompagnatore/trice dovrà:

1. inviare l'elenco dei partecipanti effettivi.
2. consegnare la documentazione **in originale** relativa alle eventuali spese sostenute.

L'eventuale utilizzo del mezzo proprio da parte del/la docente accompagnatore/trice è ammesso esclusivamente nei casi previsti dall'art. 10 co. 4 del vigente Regolamento Missioni, che si riporta in nota.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> **Art. 10 - Spese di viaggio e trasporto**  
(omissis)

4. L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:  
a) sciopero dei mezzi ordinari;



Le richieste di rimborso di importo inferiore ad € 15,00 non saranno processate.

### **10) Eventuali rimborsi diretti alle studentesse e agli studenti**

Fermo restando il limite di € 600,00 quale contributo massimo annuo per ciascuno/a studente/ssa, i costi di viaggio sono sostenuti direttamente a carico dei fondi finalizzati.

Nel caso in cui le studentesse e gli studenti provvedano all'acquisto diretto di biglietti di ingresso o titoli simili, i rimborsi saranno erogati dall'Ufficio Compensi, previa istruttoria da parte dell'Ufficio Coordinamento Viaggi di Istruzione e Supporto al C.S.

Tutta la documentazione di spesa deve essere presentata in originale.

Ai fini del rimborso sarà utilizzato l'IBAN registrato a cura dello/a studente/ssa sulla piattaforma Esse3.

---

*b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;*

*c) la convenienza economica per l'Università Politecnica delle Marche dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;*

*d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;*

*e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;*

*f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.*