

Frequently Asked Questions

n. 3

8 giugno 2009

Le chiedo se, con i fondi che ho presso il Centro....., posso dare un contributo economico a persone, sia strutturate che borsisti, assegnisti, ecc che lavorano su progetti in cui è coinvolto il Centro. Se sì quale è la forma legale.

Naturalmente un "contributo economico" deve necessariamente configurarsi come controprestazione ad attività o incarichi svolti.

Tuttavia occorre verificare se i fondi del possono, in generale, essere utilizzati per queste finalità, vale a dire per incarichi di collaborazione ad esterni o, ad esempio, per remunerare attività conto terzi per personale dipendente.

Quanto alle forme di erogazione per il personale tecnico amministrativo, somme diverse dallo stipendio vengono pagate in busta paga come trattamento accessorio. Si invita pertanto a contattare l'Ufficio amministrazione personale tecnico amministrativo.

Quanto alla possibilità di erogare somme a favore di borsisti o assegnisti, questi possono assumere incarichi di collaborazione esterna solo partecipando ai procedimenti indetti dalla struttura tramite avvisi pubblici.

Per gli assegnisti segnalo che sono previsti due limiti (fissati dal CdA) per l'affidamento di incarichi esterni: non ci deve essere incompatibilità tra l'attività svolta con l'assegno e con il contratto di collaborazione e i due rapporti devono gravare su fondi diversi.

Vorrei porre una questione, sicuramente già proposta da altri e da molto tempo: il rimborso delle spese di ospitalità.

Le spese sostenute per ristoranti, in particolare, hanno un tetto? Possiamo utilizzare quello previsto per le spese di missione (€ 40,00 a pasto)? C'è un'indicazione operativa in tal senso?

Un docente mi ha chiesto di poter far emettere una fattura al Dipartimento per la cena da offrire al che terrà una lezione per la Scuola di Specializzazione.

Posso rimborsarlo? Fino a quanto?

Si, il rimborso per le spese di ospitalità ha lo stesso tetto stabilito dal regolamento per le missioni. Non c'è nessuna norma che lo stabilisca espressamente, ma lo si può dedurre dall'applicazione analogica delle norme in questione (stessa ratio).

Per quando riguarda le spese per una cena da offrire al, queste appaiono legittime solo in quanto la lezione sia stata tenuta gratuitamente.

- a) **mi aggancio alla risposta dell'ultimo quesito (FAQ n. 2) relativo alle pubblicazioni. In questa struttura talvolta accade che l'autore di pubblicazioni disponga l'acquisto di copie in esubero a quelle previste nel relativo contratto di edizione. Nel qual caso, alleghiamo alla fattura, la seguente dichiarazione dell'acquirente "... le copie in oggetto saranno utilizzate per scambi tra studiosi di Università o enti di ricerca sia italiani che stranieri o comunque per la diffusione non onerosa, di cui sarà tenuto apposito registro". Mi domando se è sempre valida e se, visto il testo, dovremmo verificare lo scambio (l'arrivo di un'altra pubblicazione da parte di chi riceve la nostra). Inoltre, non sarà il caso di prevedere un limite quantitativo alla "diffusione non onerosa"? Faccio presente che anche nei testi dei contratti di edizione vengono spesso riconosciute all'autore quantitativi a volte anche molto consistenti (100, 200 e anche di più) di copie che vengono ovviamente fatte circolare.**

La richiesta di copie in più deve essere debitamente motivata e successivamente dovrebbe essere verificato anche lo scambio (è chiaro che è un lavoro immane!), ciò consentirebbe di dimostrare la destinazione reale delle copie aggiuntive che sono a carico dell'Università. Concordo nel fatto che andrebbe regolamentata la "diffusione non onerosa" in modo da evitare richieste esorbitanti di copie aggiuntive (credo che per quest'ultimo punto occorrerebbe coinvolgere l'Ufficio contratti).

- b) **Quando enti o istituzioni, finanziatori di progetti di ricerca, richiedono la rendicontazione dell'utilizzo dei finanziamenti concessi, è obbligatorio il visto del responsabile amministrativo? Nella pratica può accadere che il responsabile scientifico, in diretto contatto con l'ente finanziatore, curi direttamente la rendicontazione senza coinvolgere la struttura amministrativa.**

Talvolta i rendiconti sono a carattere scientifico e non puramente contabile. E' chiaro che qualora si tratti un rendiconto contabile le spese da elencare dovranno essere richieste al Segretario (può succedere che il docente faccia copia di tutto ciò che firma per l'autorizzazione). Il nulla osta/visto del responsabile amministrativo implica il fatto che lo stesso sia co-responsabile per eventuali situazioni anomale che dovessero emergere.

- c) **Un collega a suo tempo ha iniziato a collaborare alla realizzazione di un progetto PAR assegnato ad un docente. Il collega non è inserito nel gruppo di ricerca e vorrebbe il compenso per il lavoro già fatto e per quello che si accinge a fare su richiesta del titolare del fondo. Proprio il suo mancato inserimento tra il personale della ricerca, secondo l'ufficio per la ricerca mi dicono, consente il pagamento del suo compenso. Mi risultava che si potesse retribuire il personale tecnico/amministrativo solo per le attività presentate nell'ambito del conto terzi o di progetti che prevedono esplicitamente tale possibilità. Mi devo aggiornare? Se sì, come deve essere formalizzato il suo incarico e cosa dobbiamo fare per dare esecuzione?**

Non mi risulta che ci siano stati aggiornamenti.

- d) **Da due anni, il mio Dipartimento trasferisce delle risorse ad un Dipartimento dell'Università di a titolo di cofinanziamento di un assegno di ricerca in favore di una persona che lavora per entrambe le strutture, in virtù di una collaborazione scientifica tra il nostro Dipartimento e quello che ha emesso l'assegno. Tale collaborazione si manifesta lavorando congiuntamente a progetti di ricerca, anche se non c'è attualmente una vera e propria convenzione. Mi sono fatta mandare una copia**

del contratto: non si fa assolutamente riferimento al nostro Dipartimento e a ciò che l'assegnista dovrebbe fare per noi. Concretamente, abbiamo solo una lettera del Direttore dell'altro Dipartimento che ci chiede soldi "a seguito degli accordi intercorsi e sulla base della collaborazione scientifica in atto". Questo sarebbe il rinnovo del III anno: lo posso portare in Consiglio di Dipartimento, con adeguata motivazione del nostro docente a giustificazione del trasferimento dei fondi? Una convenzione con l'ateneo di sembra di difficile attuazione stante lo stato avanzato dell'assegno di ricerca.

Se dal contratto non emerge la prestazione che l'assegnista esplica per conto dell'Università di Siena presso quella di Firenze, l'atto non giustifica l'uscita di risorse e quindi il tutto andrebbe bloccato, riscritto il contratto o addirittura cessata definitivamente la "collaborazione".

f) Rimborsi spese. Spesso giungono alla Segreteria delle richieste di rimborso formulate da personale strutturato e non. Le richieste sono originate dal fatto che tale personale (strutturato e non) spesso acquista materiale per lo svolgimento delle attività di ricerca e di didattica, a volte a Siena e a volte fuori, e lo paga di tasca propria per non far aspettare il fornitore. Non mi riferisco a spese di missione, ma spese per forniture di beni. Qualcuno mi ha detto che anche questa tipologia di spesa specie per i non strutturati, siccome sottende comunque ad incarico seppure a titolo gratuito deve essere equiparata alle spese di viaggio e come tale tassata in conformità alla nota del servizio affari fiscali e tributari ("trattamento dei rimborsi spese per trasferta a personale non dipendente dell'ente"). Mi confermi?

Si.

Vorrei sottoporvi una serie di questioni ma la cosa che adesso deve essere risolta riguarda il Master di prima attivazione del Prof. Il Dipartimento ha dato l'approvazione al Master di attivazione in data, stessa data è la delibera del Consiglio di Facoltà di, il Senato ha deliberato in data ed il Bando è stato pubblicato con decreto Rettorale n..... Il problema mi si è posto quando ho seguito un recente seminario in Ateneo, in cui è emerso che per i tutor deve essere espletata la procedura di selezione (è stato detto che in questo caso dovrebbe essere seguita anzi costruita una differente prassi per le mansioni proprie della figura professionale). Ho riguardato le schede di attivazione del Master del Prof. ed ho notato che erano stati indicati nominativi per i Tutor senza essere passati dalla procedura di selezione (e nemmeno nominativa). Ho interpellato l'Ufficio Post laurea e mi hanno detto che i nomi vengono inseriti al momento della preparazione delle schede di attivazione. La situazione è comunque complicata perchè i nomi sono pubblicati come Tutor e questi hanno cominciato a lavorare senza lettere d'incarico, almeno da parte del Dipartimento E adesso formalizzare gli incarichi come facciamo? Ho fatto presente il problema al Prof. il quale mi ha chiesto una mia comunicazione in cui pongo la questione con i riferimenti normativi e le delibere che la Facoltà e il Senato hanno approvato.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto legislativo 165/2001 mancano alcuni presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi in esame non avendo, oltre al resto condotto le procedura comparativa richiesta dalla legge e verificato requisiti soggettivi, oggettivi, condizioni di incarico al personale dell'ateneo, ecc.

Ritengo che allo stato la situazione non sia recuperabile; tuttavia una dichiarazione e relazione esplicativa sui motivi che hanno condotto alla scelta dei predetti soggetti da parte del responsabile

del master che sottoscriverà la documentazione giustificativa del conferimento di incarico, tendente a colmare tutte le lacune e a rendere meno grave il comportamento, è indispensabile.
Così come sono indispensabili i contratti per i tutor e la regolarizzazione della loro posizione.

L'agenzia ci ha inviato un estratto conto per un viaggio da a del 2008. Noi siamo venuti a sapere il tutto quando l'agenzia ci ha telefonato sollecitando il pagamento. Siamo andati dal Prof. che in effetti aveva l'estratto conto ma purtroppo solo una carta d'imbarco. L'altra ci ha detto che l'aveva persa. La nostra prima risposta è stata che non avremmo rimborsato l'intera cifra ma solo la metà. Nel frattempo si è fatto fare dall'organizzatore del congresso una attestazione in cui si dice che nulla gli è stato rimborsato (per il viaggio). Lui voleva fare una autodichiarazione di smarrimento. Io gli ho risposto di no.

Se il docente ha presentato regolare richiesta di rimborso missione, corredata da tutti i giustificativi di spesa che dimostrano l'effettuazione del viaggio e la partecipazione al congresso, allegando la certificazione di smarrimento delle carte d'imbarco, puoi procedere al pagamento.

Il giorno il Prof. si è recato a Roma per partecipare alla

Per pranzo ha consumato un primo ed un caffè spendendo Euro 7,60. Nello scontrino non è stato indicato il codice fiscale. Il barista, alla Sua richiesta, ha spiegato che il registratore di cassa non aveva ancora questo sistema ed il Prof. proprio non aveva tempo né di cercare un altro bar né di sedersi al ristorante.

La prego di farmi sapere cosa devo fare prima di mandare la missione in pagamento.

Occorre integrare lo scontrino con il codice fiscale e la firma del soggetto richiedente. Occorre parimenti autocertificare il fatto che trattasi di esercizio non dotato di sistema a scontrino parlante e l'occasione della missione.

Il problema che vi sottopongo è relativo all'IVA intracomunitaria, ed in particolare al trattamento fiscale dei "periodici elettronici".

Una recente sentenza della Corte di Giustizia europea CE del 6 novembre 2008 "causa C-291/07" estende il campo di applicazione dell'IVA adattandolo anche alla sfera istituzionale di quei soggetti - come gli Atenei - che hanno la partita IVA e gestiscono operazioni sia in ambito istituzionale che in ambito commerciale.

Sono interessate tutte le attività previste nell'articolo 7 quarto comma lettera d) del DPR 633/72: consulenza ed assistenza tecnica, diritti di autore, prestazioni pubblicitarie, formazione ed addestramento del personale, prestazioni di servizi rese tramite mezzi elettronici, fornitura dati e simili.

I periodici elettronici, in quanto "prestazioni di servizi", rientrerebbero in tale normativa.

La modalità di fatturazione dovrà essere quindi modificata come segue:

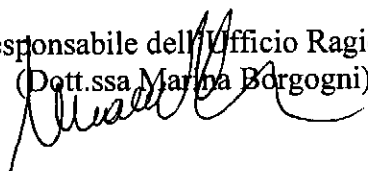
- le fatture NON dovranno contenere l'IVA del paese di origine,

- l'IVA dovrà essere versata direttamente dagli Atenei con l'aliquota vigente in Italia (20%),
- gli editori, per poter emettere fatture senza IVA, dovranno essere in possesso del numero VAT delle istituzioni.

Pur non essendoci ancora nessuna direttiva nazionale su come far fronte al nuovo obbligo di versamento dell'imposta in Italia, questa Amministrazione ha deciso di adeguarsi alla nuova direttiva.

Abbiamo a questo scopo istituito un registro. Pertanto ti preghiamo di inviare a questo Ufficio una copia della fattura, e di tutte le altre che non recano l'indicazione dell'imposta al fine di poter effettuare mensilmente il regolare versamento dell'IVA.

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
(Dott.ssa Marina Borgogni)



Il Direttore Amministrativo
(Dott. Emilio Miccolis)

