

Frequently Asked Questions

n. 10

Il prof..... mi ha chiesto di emettere un buono d'ordine per l'acquisto di materiale elettronico (macchina fotografica, ipod ecc.). Ho avanzato qualche dubbio sulla legittimità di questo acquisto e lui mi ha fornito spiegazioni che non ho ritenuto sufficienti.

Continuo a pensare che, specie nel caso della macchina fotografica ce ne siano in commercio ad un prezzo inferiore e che, per l'uso che ne deve fare, vadano bene lo stesso e credo che i files mp3 si possano ascoltare anche con un pc invece che comprare un ipod nano di ultima generazione, ma, visto che lui ha motivato il tutto, cosa devo fare?

Spetta unicamente al titolare dei fondi stabilire le caratteristiche tecniche dell'acquisto, in quanto connesse alle sue necessità didattiche. Quello che può fare, in quanto responsabilità di un Segretario Amministrativo, è verificare l'economicità dell'acquisto tramite indagine di mercato sui prodotti aventi caratteristiche analoghe.

Con riferimento alla faq n. 9 e precisamente alla richiesta n.3 relativa al rimborso spese al personale esterno (borsisti, dottorandi e assegnisti dell'Università di Siena) avrei bisogno di alcuni chiarimenti. Il rimborso delle spese documentate (pasti, viaggio, pedaggi, pernottamento...) presumo che non sia da assoggettare a ritenuta IRPEF, per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio non documentate, perché in sostituzione dell'indennità chilometrica, sono invece da assoggettare a ritenuta IRPEF?

Nella faq citata non si opta per un particolare regime fiscale generale del rimborso delle spese di viaggio sostenute da soggetti esterni. Quello che si sostiene è che, in via generale, il rimborso della indennità chilometrica limitata al costo del biglietto del mezzo ordinario soggiace al regime fiscale previsto per l'indennità chilometrica stessa, regime determinato in relazione alle diverse tipologie di rapporto ipotizzabili.

Per quanto riguarda il caso di redditi assimilati al lavoro dipendente (prestazioni coordinate e continuative, assegni di ricerca, borse di studio ecc.), risulta applicabile la disciplina dell'art. 51 c. 5 del DPR 917/1986 (Testo Unico delle imposte sui redditi) che prevede l'esenzione IRPEF sulle indennità chilometriche, ricorrendo la condizione dello stesso art. 51 c. 5 richiamato (missioni fuori dal territorio comunale) - sul punto si veda la circolare del Servizio Affari Fiscali e Tributari prot. n. 12193 del 16.03.2009 pag. 2 punto "qualificazione del rapporto di riferimento quale reddito assimilato al lavoro dipendente".

C'è un dottorando che svolge il suo dottorato a Roma con incarichi episodici anche da Siena. Questo dottorando, inserito nel gruppo di ricerca di un nostro docente, è stato incaricato di svolgere misurazione di campagna in Abruzzo per conto della Protezione civile ed i fondi sono presso di noi.

Posso rimborsare le spese di trasferta? Il rimborso è soggetto a ritenuta alla fonte?

Cerco di riassumere i dati:

- dottorato di ricerca a Roma (non dell'Università degli Studi di Siena);
- da noi incarichi episodici;
- incaricata a svolgere misura di campagna in Abruzzo per conto della Protezione civile su fondi dell'Università di Siena.

A questo punto è determinante sapere se, per la natura dell'incarico e per il legame con il gruppo di ricerca, se esiste, è stato pattuito un compenso:

- 1) Se sì, il rimborso è ammissibile solo se nella lettera d'incarico è stata prevista tale possibilità;
- 2) Se l'incarico è a titolo gratuito, il rimborso è ammissibile.
- 3) Se non c'è incarico di lavoro ma tutto deriva dalla partecipazione al gruppo di ricerca, il rimborso è ammissibile.

Relativamente alla tassazione delle spese di trasferta:

nel caso sub 1) l'eventuale rimborso rientra nell'ipotesi "prestazione di lavoro autonomo non esercitato abitualmente" della circolare del Servizio affari tributari del 16 marzo 2009, con conseguente tassazione del rimborso.

Nel caso sub 2) il rimborso rientra nell'ipotesi "rimborsi analitici di spese di viaggio e soggiorno corrisposti a vari soggetti" di cui alla circolare citata. Non rientrando l'ipotesi in nessuna delle ipotesi di esclusione ivi contemplate, si deve dedurre l'assoggettamento a ritenuta alla fonte.

Nel caso sub 3), qualora ricorrano le condizioni indicate al punto 3 pagg. 5-6 della Circolare del Servizio Affari Fiscali e Tributari sopra citata, risulta applicabile l'art. 51 c. 5 del TUIR con conseguente esenzione IRPEF (nel caso di missioni fuori dal territorio comunale).

Nel mio Dipartimento i contratti passivi non sono stati finora inseriti per i seguenti motivi:

- i titolari dei fondi hanno sempre avuto autonomia nella fase di ordinazione, sia per quanto riguarda la scelta dei fornitori che le modalità di presentazione dell'ordine. Questa situazione, se da un lato ci penalizza perché non sempre abbiamo informazioni complete o tempestive, dall'altro ci ha risparmiato quella fase di lavoro "dei rapporti diretti con i fornitori" rimasta ai titolari dei fondi. La situazione è sempre stata così in questo Dipartimento.
- nella realtà quotidiana può succedere che si ordini senza avere la perfetta conoscenza del singolo costo unitario del singolo oggetto ordinato; o magari non è ancora dato sapere se applicheranno degli sconti o delle spese aggiuntive. Per tale motivo mi sembra che si era convenuto di inserire soltanto il documento di spesa sul modulo iva di EASY.
- per carenza di personale.

Tornando indietro con la memoria, una soluzione era già stata trovata mi pare quando in varie sedi fu detto che tutti i titolari dei fondi avrebbero ricevuto la password di accesso di EASY per fare le ordinazioni. Perché non è stato finora consentito e, anzi, viene chiesto alle Segreterie Amministrative di provvedervi? Comunque, se così alla fine dovrà necessariamente essere, dopo un'attenta valutazione struttura per struttura se ci sono le condizioni oggettive per farlo, un mutamento così sostanziale dovrà essere comunicato a tutto il personale con fondi. Non è sufficiente comunicarlo ai Segretari Amministrativi perché sia accettato e messo in pratica nei Dipartimenti. Inoltre, se non viene data adeguata informazione al riguardo, gli ordini che gravano sui fondi gestiti centralmente vi arriveranno solo con la fattura e anche voi non potrete monitorare l'insorgere del debito e le conseguenze a livello di liquidità.

La frase "non è ancora dato sapere se applicheranno degli sconti o delle spese aggiuntive." è alla base del motivo della nostra circolare.

Senza dover ricorrere alla normativa relativa al codice degli appalti, ti ricordo che l'art. 27 del nostro Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità prevede:

2. I Segretari amministrativi dei Centri di spesa assumono le obbligazioni e provvedono a disporre l'adempimento, coordinando il relativo pagamento nel rispetto degli eventuali vincoli posti.
3. Nel caso siano utilizzati fondi di ricerca, l'assunzione delle obbligazioni avviene su richiesta dell'assegnatario del fondo, cui è riservata la valutazione sulla necessità della spesa ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto del finanziamento.

4. Ogni obbligazione contratta è annotata nell'apposito registro elettronico delle obbligazioni all'interno del Sistema informatico di contabilità, evidenziandone le prevedibili scadenze." Dalla tua mail si evince come l'organizzazione attuale del tuo dipartimento prescinde dalla registrazione dell'obbligazione giuridica nei confronti dei fornitori se non al momento dell'arrivo della relativa fattura.

Posso rendermi conto delle difficoltà organizzative del caso ma è chiaro che da oggi in poi dovremmo cercare tutti quanti di applicare quanto già previsto da tempo dal regolamento. A tal fine potrebbe essere quantomeno indispensabile inserire nella procedura informatica le obbligazioni relative agli ordini che ti pervengono dai titolari dei fondi.

La procedura web per la richiesta di beni o servizi da parte dei titolari dei fondi di ricerca sarà avviata entro la fine dell'anno e si confida nella vostra collaborazione affinché tale procedura venga utilizzata da tutti i responsabili dei fondi di ricerca.

Vorrei segnalare alcune particolarità nel conferimento di incarichi didattici, che forse meritano di essere considerate e uniformate.

Nella scuole di Specializzazione sono conferiti incarichi di insegnamento a titolo gratuito. Ai docenti provenienti da fuori Siena, dietro delibera del Consiglio della Scuola di viene riconosciuto il rimborso dell'albergo o del viaggio. Nella lettera di incarico predisposta dall'Ufficio Personale è menzionato solo l'insegnamento a titolo gratuito, il rimborso al docente viene effettuato sulla base della delibera del Consiglio della Scuola.

Che ne pensate di questa procedura?

A suo tempo (faq n. 6 pag. 2 - 3) è stata data la seguente risposta: "Il compenso indicato nel contratto o nella lettera di incarico deve intendersi onnicomprensivo, in applicazione dei principi ordinari di natura contrattuale. Ogni prestazione aggiuntiva non ha alcun titolo per essere erogata se non sancita contrattualmente. Solo ove manchi un atto formale che disciplini i rapporti "a monte" (prestazione gratuita) si ritiene legittima l'erogazione non contrattualizzata dei servizi sopra menzionati."

Rispetto a tale faq, l'ipotesi in oggetto differisce in quanto la prestazione gratuita è anch'essa in qualche modo "contrattualizzata", disciplinata cioè anch'essa da lettera di incarico (che è la modalità di gran lunga preferibile), destinata per sua natura a regolare i rapporti reciproci tra le parti. Si rende pertanto necessario che la lettera di incarico contenga anche i termini del rimborso spese, con eventuale riferimento alla delibera del Consiglio della Scuola.

La sola previsione nella delibera del Consiglio non appare di per sé sufficiente (la delibera è mero atto interno, la lettera di incarico è atto esterno e per di più accettata).

Per sanare le situazioni già in essere si propongono le seguenti procedure:

- Se le prestazioni non si sono ancora esaurite, formulare un atto aggiuntivo alla lettera di incarico che ad essa faccia riferimento;
- Per le situazioni già completamente esaurite sembra equo procedere alla liquidazione del rimborso anche in assenza di previsione nella lettera di incarico.

Alcune riflessioni sui Master.

Il Senato Accademico del 13 febbraio 2006 ha chiarito alcuni aspetti procedurali riguardo all'attuazione del regolamento, specificando che:

- in sede di istituzione/rinnovo i soggetti proponenti devono indicare alla Facoltà nella scheda di attivazione dei Master i nominativi dei docenti e dei collaboratori di ciascuna area disciplinare del Master, corredando tale proposta dai curricula delle persone in modo da permettere alla Facoltà di riferimento di desumerne la necessaria adeguata qualificazione professionale e scientifica. Al termine dei corsi, il Coordinatore trasmette alla Facoltà una relazione sull'attività didattica svolta che permette alla Facoltà di esprimere la propria valutazione e di confermare l'elenco definitivo dei docenti, nel frattempo eventualmente integrato, che hanno svolto attività nel Master. La Relazione sarà trasmessa dalla Facoltà all'area sistema contabile, affinché venga predisposto il pagamento dei compensi, e all'area risorse umane per il rilascio delle certificazioni.

Queste le decisioni del Senato.

Negli ultimi mesi arrivano alla presidenza richieste da parte di alcuni collegi o consigli direttivi dei Master intese a far deliberare alla Facoltà gli incarichi didattici per poter pagare i docenti che hanno svolto le lezioni o tenuto seminari o conferenze nell'ambito delle attività dei Master (quando il Master si conclude l'anno successivo i docenti dovrebbero aspettare per i pagamenti più di un anno) perché i Dipartimenti non effettuano i pagamenti in mancanza di una delibera di Facoltà.

Le Facoltà individuano i docenti e deliberano:

- 1) in sede di istituzione**
- 2) in sede di approvazione della relazione finale**
- 3) tutte le volte che il Collegio del Master delibera gli incarichi .**

Come possiamo conciliare le necessità dei docenti che devono avere i rimborsi con quelle dei Dipartimenti che devono effettuare i pagamenti su richiesta dei Collegi dei Master e quelle della Facoltà (per alcuni Master sono invitate a deliberare anche 4/5 volte) ?

Per procedere al pagamento delle docenze dei Master è necessaria una delibera del Consiglio di Facoltà, prevista al termine dello svolgimento dei Corsi. Ciò lo si deduce dall'art. 4 c. 6 del Regolamento dei Master ("Al termine dei corsi il Coordinatore trasmette al Consiglio di Facoltà, per le opportune valutazioni, una relazione sull'attività didattica svolta"), come interpretato dalla delibera del S.A. del 13 febbraio 2006 ("Al termine dei corsi, il Coordinatore trasmetterà alla Facoltà una relazione sull'attività didattica svolta che permetterà alla Facoltà di esprimere la propria valutazione e di confermare l'elenco definitivo dei docenti, nel frattempo eventualmente integrato, che hanno svolto attività nel Master. Tale relazione, corredata delle proprie valutazioni, sarà trasmessa dalla Facoltà all'Amministrazione per gli opportuni provvedimenti, corredata dagli elementi utili per i successivi adempimenti da parte dell'Amministrazione stessa."). Se questa è la regola generale che scaturisce dalla normativa di Ateneo, si constata che nella prassi è invalsa la possibilità di portare all'approvazione "in itinere" del Consiglio di Facoltà determinati insegnamenti, al fine di un loro pagamento anticipato. Tale prassi, non prevista dal regolamento di Ateneo, non è pertanto disciplinata (e né lo potrebbe essere) da norme di Ateneo.

Al riguardo si rileva:

- che la Facoltà non è tenuta a deliberare "in itinere". In caso di mancata disponibilità si dovrà necessariamente attendere la conclusione del Master per effettuare i pagamenti;
- il fatto che vengano di fatto ammesse delibere in itinere non toglie che la procedura prevista dal Regolamento sia quella ordinaria.

A mio avviso potrebbe rilevarsi utile l'adozione di due ordini di misure:

- eventuale delibera generale ed astratta del Consiglio di Facoltà che determini i tempi (ad. es. dopo 6 mesi dall'inizio dell'attività didattica per gli insegnamenti già conclusi) ed eventuali condizioni per le delibere "in itinere";
- calendarizzazione dei Consigli di Facoltà ove trattare l'argomento.

Si segnala infine l'opportunità di inserire l'indicazione della specifica procedura di pagamento nelle lettere di incarico per le docenze. Tale indicazione avrebbe il primo effetto di portare a conoscenza il docente incaricato della procedura e, in secondo luogo, di produrne l'accettazione.

Facendo seguito alla nostra conversazione telefonica, Le sarò grato se potesse confermarmi per iscritto che le somme erogate a titolo di contribuzione liberale a favore dei Master possono essere utilizzate per qualsiasi spesa finalizzata alla realizzazione di tali iniziative e, in particolare, anche per il pagamento dei docenti incardinati nell'Università e di quelli esterni, salvo ovviamente che l'ente erogatore non abbia posto precisi vincoli di destinazione delle suddette somme.

Le entrate che vengono accertate dai singoli dipartimenti per questo tipo di attività, confluiscono in un unico capitolo di bilancio e sono finalizzate al funzionamento dei Master. Per le tipologie di spesa ivi compresi gli incarichi di docenza si richiamano i contenuti della circolare del Rettore prot. 8183 del 18/4/2006 in cui vengono forniti chiarimenti su alcuni aspetti procedurali.

Vorremo organizzare un buffet in occasione della fine dei Corsi E' fattibile?

Stante la particolare situazione dell'Ateneo e i dubbi di legittimità contabile dell'evento proposto, ritengo preferibile astenersi dal far gravare su fondi gestiti dall'Università spese estranee alle finalità istituzionali dell'Ateneo.

E' possibile procedere al rimborso spese missione ad un assegnista il cui assegno di ricerca è terminato il 30 settembre pur rimanendo sempre inserito in un gruppo di ricerca? Il rimborso spese è da assoggettare a ritenute?

Rispondo supponendo che, al momento, l'ex assegnista non abbia altro tipo di rapporto con l'Università di Siena o con altri enti coinvolti nel gruppo di ricerca e che il rimborso delle spese di trasferta, debitamente autorizzato, sia inerente alle attività del gruppo di ricerca.

Relativamente alla possibilità di riconoscere il rimborso, si ritiene che questo possa essere effettuato, sempreché la partecipazione al "gruppo di ricerca" sia stato in qualche modo formalizzato.

Il rimborso in oggetto è necessariamente soggetto a tassazione, non risultando applicabile alcuna delle norme esentive previste dal nostro ordinamento.

Nel passato il modello F veniva emesso al momento del pagamento della proforma, riservandoci poi di inviare l'ulteriore modello F corredato da copia della fattura definitiva all'atto del ricevimento della stessa.

Per semplificazione fu suggerito dagli uffici centrali questo nuovo modo di procedere, che prevede di tenere in sospeso il modello F fino alla data (incerta) dell'arrivo della definitiva (che non sempre però viene inviata come nel caso in oggetto).

Queste indicazioni sono sempre valide? Come dobbiamo comportarci in materia?

Sono a conoscenza delle indicazioni che, nel passato, sono state date in relazione alle fatture intracomunitarie proforma. In particolare è stato consigliato di considerare le fatture pro-forma come definitive ogni qual volta si ritenga ragionevolmente che alla proforma non debba seguire una fattura definitiva. Tale modo di operare ha però come sua conseguenza, il dover inserire nel registro fiscale degli acquisti intracomunitari dei documenti che fiscali non sono. E ciò non è conforme a legge.

Ricordo poi che dal momento del pagamento della fattura proforma decorre un termine tassativo entro cui va registrata la fattura definitiva ovvero emessa autofattura (art 46 c. 5 D.L. 30 agosto 1993 n. 331 (convertito dalla L. 29 ottobre 1993 n. 427): l'acquirente che non ha ricevuto la fattura entro il mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione (il pagamento) deve emettere entro il mese seguente autofattura).

Da qualche mese si è riproposta pertanto la procedura a suo tempo in vigore:

- I modelli F relativi a fatture proforma vanno inviate all'Ufficio fiscale al momento del pagamento (allegando evidenza dello stesso);
- L'Ufficio fiscale provvede alla registrazione della fattura proforma ed all'invio di copia del modello F con l'indicazione del numero di registrazione progressiva;
- La struttura periferica, al momento del ricevimento della fattura definitiva, provvede a trasmetterla citando nel modello F il numero di registrazione della proforma;
- Nel caso in cui entro i termini di legge non pervenga all'Ufficio fiscale la fattura definitiva, sarà questa ad emettere autofattura ai sensi della legislazione fiscale.

Sono rimborsabili le spese per taxi sostenute da un docente per trasferirsi dalla sede di servizio periferica al Rettorato per riunioni od incontri rientranti nell'attività di servizio istituzionale? Se no, sarebbe rimborsabile un altro tipo di spesa, tipo biglietto autobus o parcheggio a pagamento?

Se il docente ha una carica istituzionale (Direttore di Dipartimento, Preside, Consigliere di amm.ne, Senatore) ed i viaggi sono dovuti a riunioni degli organi collegiali a cui partecipano (Collegio dei Direttori, CdA, Senato) cambia qualcosa?

Tali spese non possono essere ammesse al rimborso, qualora non sussistano i requisiti per poter procedere al rimborso delle spese di missione.

Si ricorda al riguardo l'art. 5 c. 1 del Regolamento delle missioni, in base al quale *"il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 Km dalla sede di servizio....."*.

E neppure è configurabile un rimborso al di fuori delle procedure di rimborso delle spese di missione. Per loro tipologia di spesa, non possono infatti che essere ricondotte alla categoria di "spese di missione" (art. 2 c. 1 regolamento missioni: *per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero*).

Gradirei sapere se l'incarico conferito dal nostro Dipartimento per la redazione dell'audit certificate per i progetti europei è da sottoporre o meno al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

Approfitto dell'occasione per porre lo stesso quesito a proposito del pagamento di revisioni linguistiche di lavori scientifici effettuate da un professionista di madre lingua dotato di partita iva.

Sull'argomento Le segnalo che l'amministrazione ha emanato recentemente apposite circolari del 27 Ottobre 2009 prot. n. 50668 VII/16, nonché prot. n. 49947 del 22 Ottobre 2009 contenenti istruzioni operative alle disposizioni di cui all'art. 17, comma 30, Decreto legge 78/2009, convertito dalla Legge 102/2009.

Dall'esame delle stesse e della relativa normativa di riferimento emerge che tutti gli incarichi (atti e contratti) di cui all'art. 7, comma 6, del Decreto legislativo 165/2001, nonché atti e contratti per studi e consulenze di cui all'art. 1, comma 9, della Legge 266/2005 (peraltro ricompresi nella disposizione richiamata) sono da sottoporre al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti di cui alla Legge 20/1994.

Quindi teoricamente anche l'incarico di lavoro autonomo per l'esecuzione della certificazione dei rendiconti dei progetti CE, al pari della prestazione di revisioni linguistiche di lavori scientifici effettuate da un professionista di madre lingua dotato di partita IVA, sia da sottoporre all'adempimento preventivo.

Si rileva però che da più parti, aldilà delle istruzioni operative del MIUR in conseguenza di sollecito da parte della Corte dei Conti, si sollevano dubbi sull'applicabilità alle università della disposizione in esame.

Allo stato la Corte dei Conti, sezione centrale di controllo di legittimità, con la deliberazione 25 Novembre 2009 n. 20, esaminando il profilo soggettivo, ha affermato che rientrano nell'obbligo della previsione normativa tutte le pubbliche amministrazioni, ad eccezione delle regioni e degli altri enti locali territoriali nelle loro varie articolazioni (ivi comprese le ASL) in ragione di una lettura costituzionalmente coerente della norma, e si è riservata un approfondimento proprio con riferimento agli enti di ricerca ed alle università (conseguente ad un eventuale quesito sia del MIUR che di una delle amministrazioni interessate).

Sotto il profilo oggettivo invece la Corte ha chiarito che sono estranee alla previsione normativa:

- a) le esternalizzazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi istituzionali dell'amministrazione, sempreché non vi sia duplicazione con strutture interne e non vengano posti in essere rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero incarichi di consulenza, studio e ricerca;
- b) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e sempreché manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;
- c) il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- d) gli appalti, i contratti e gli incarichi conferiti nell'ambito delle materie regolate dal codice degli appalti pubblici (decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni) per lavori, servizi e forniture, atteso che trattasi di un "corpus" autonomo che trova in se stesso la propria compiuta disciplina;
- e) gli incarichi di docenza.

Da ciò è ragionevole ritenere e deriva che:

- l'incarico di prestazione professionale per l'audit certificate è assimilabile all'ipotesi di cui alla precedente lettera b) anche se l'adempimento obbligatorio a cui si riferisce non esclude la scelta discrezionale dell'amministrazione;
- l'altro incarico di revisione linguistica parrebbe rimanere soggetto fino a quando non vi sarà una esclusione soggettiva esplicita delle università dall'obbligo in commento.

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
(Dotessa Maria Borgogni)

Il Direttore Amministrativo
(Prof. Antonio D. Barretta)