

A tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo del DICAM  
A tutti gli assegnisti, dottorandi e collaboratori del DICAM

Gent.mi

vi inviamo un riepilogo ed alcune comunicazioni relative a novità attinenti ai rimborso delle spese per **TRASFERTE** effettuate da personale esterno, così come disciplinate dal "Regolamento di Ateneo delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese".

**TRASFERTE**: RISERVATE A TUTTO IL PERSONALE ESTERNO (DOTTORANDI, ASSEGNISTI, CO.CO.CO., OCCASIONALI, PROFESSIONISTI, CONFERENZIERI, ECC.).

Nelle trasferte rientrano i rimborsi relativi agli spostamenti del personale con rapporti diversi da quello di lavoro dipendente, ossia i cosiddetti "esterni".

Le trasferte al personale esterno saranno riconosciute **solo se previste espressamente nel contratto, lettera di incarico, oppure nell'atto di nomina/conferimento.**

L'Amministrazione si riserva di verificare l'applicabilità del rimborso spese in base al profilo del singolo interessato.

Di seguito si elencano le tipologie più comuni di personale esterno coinvolto nel rimborso di trasferte, con le indicazioni di quanto necessario al rimborso:

- **DOTTORANDI**: i dottorandi, su indicazione del coordinatore, possono svolgere trasferte inerenti l'attività di ricerca in Italia e all'estero ai sensi e nel rispetto delle procedure indicate nell'art. 14 del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei corsi di dottorato di ricerca.
- **ASSEGNISTI**: per 'trasferta' si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse dell'Università di Bologna. Gli assegnisti possono svolgere trasferte in Italia e all'estero qualora siano attinenti all'attività di ricerca oggetto dell'assegno e autorizzati dal responsabile scientifico e dal responsabile della struttura presso la quale l'assegnista svolge la sua attività.
- **CO.CO.CO, PROFESSIONISTI, BORSISTI, CONFERENZIERI**: gli eventuali rimborsi per trasferte, in sostituzione o in aggiunta al compenso previsto, devono essere previsti dai docenti proponenti all'atto della richiesta di attivazione dell'incarico.
- **DIPENDENTI DA ALTRI ENTI, COMPRESI CONFERENZIERI**: sono necessarie apposite convenzioni, accordi, o lettere di incarico che formalizzino il rapporto con UNIBO. Solo successivamente i collaboratori invieranno la comunicazione di trasferta e la nota spese o la fattura se titolari di P.IVA.

I rimborsi spese saranno liquidati previa consegna alla Segreteria Amministrativa del DICAM della seguente documentazione:

- **nota spese**, debitamente compilate utilizzando l'apposito modulo e controfirmate dal responsabile scientifico (tutor), dal responsabile dei fondi/progetto e dal responsabile di struttura, che possono eventualmente coincidere;
- **originali** dei documenti giustificativi le spese sostenute.

**E' necessario apporre l'imposta di bollo da € 2 relativa alle note spese di importo superiore a € 77,47. L'imposta di bollo è a carico del personale che svolge la trasferta.**

Nel caso in cui il collaboratore esterno sia titolare di partita IVA per ottenere il rimborso spese dovrà emettere FATTURA (oltre alla Nota spese) soggetta a IVA, IRPEF e ritenute previdenziali allegando la sola fotocopia degli scontrini e delle ricevute di spesa.

Le trasferte del personale esterno sono soggette ai limiti previsti dal Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese, facendo riferimento ai massimali previsti per il personale T.A.

Per gli incarichi di particolare complessità o conferiti ad esperti di elevata professionalità sarà possibile applicare i massimali previsti per il personale docente e dirigente.

In allegato si inviano i nuovi moduli previsti per il rimborso delle trasferte:

- NOTA SPESE PER TRASFERTA riservata AL PERSONALE ESTERNO, che sarà necessario completare con bollo da € 2 se il totale di spesa è superiore a € 77,47 e a cui vanno allegati gli originali dei giustificativi di spesa;
- NOTA SPESE PER TRASFERTA riservata AL PERSONALE ESTERNO (Versione in lingua Inglese)
- NOTA SPESE PER TRASFERTA riservata AI DOTTORANDI
- RICHIESTA di eventuale anticipo della trasferta.
- TABELLA RIEPILOGATIVA MASSIMALI di spesa per le trasferte.

I moduli sono disponibili sul sito del DICAM al link:

<http://www.dicam.unibo.it/Dipartimento/amministrazione/download/missioni.htm>

Vi chiederei di dare massima diffusione a queste informazioni, comunicandole anche ai vostri collaboratori.

Per eventuali informazioni potete rivolgervi alla dott.ssa Roberta Rizzolo (051/2093378).

Il Responsabile Gestionale  
Dott.ssa Vanessa Valisella