



VADEMECUM

Rimborsi per convegni e seminari a relatori esterni all'Ateneo

Per avviare le procedure amministrative e contabili previste al fine di corrispondere a relatori esterni all'Ateneo il rimborso delle spese anticipatamente sostenute, occorre innanzitutto valutare l'ammontare dei costi ed individuare le risorse finanziarie necessarie alla copertura. A tale scopo, il docente responsabile dell'organizzazione dell'evento (seminario, convegno, conferenza), dovrà preventivamente indirizzare al Direttore del Dipartimento una **richiesta di impegno di spesa** che contenga:

- una breve descrizione dell'evento: titolo, luogo e date in cui si svolgerà;
- una previsione dell'importo da rimborsare a ciascun relatore ospite;
- l'indicazione del Progetto contabile su cui graverà la spesa.

Tale richiesta, insieme al programma e alla locandina dell'evento, dovrà essere inviata alla mail del Dipartimento (dipartimento.culturesocieta@unipa.it), avendo cura di inserire tra i destinatari, per conoscenza, anche il Responsabile amministrativo (cinzia.cusumano@unipa.it) ed il sig. Salvo Grasso (salvatore.grasso05@unipa.it), che seguirà la pratica di rimborso.

Successivamente, e comunque entro la data di inizio delle attività previste, il docente responsabile dell'organizzazione dell'evento farà pervenire alla Segreteria amministrativa copia dell'invito o degli **inviti** inoltrati agli ospiti, la loro relativa **conferma di partecipazione** e, per ciascuno, la nota di liquidazione compilata, in questa fase, solo per le sezioni riguardanti i **dati anagrafici e fiscali** (tali dati, infatti, sono indispensabili per la codifica dell'ospite quale *risorsa umana* nel Sistema U-GOV).

Acquisita la documentazione fin qui descritta, la Segreteria amministrativa potrà procedere alla predisposizione degli opportuni atti per l'assunzione dell'*impegno di spesa a budget*.

Sarà cura di ciascun ospite, durante la permanenza a Palermo, raccogliere e conservare i **giustificativi di spesa** e, al termine, farli pervenire alla Segreteria amministrativa, unitamente alla nota di liquidazione, debitamente compilata e sottoscritta. La documentazione potrà essere consegnata presso gli Uffici del Dipartimento, o inviata a mezzo posta a: Dipartimento Culture e Società – Università degli Studi di Palermo – Viale delle Scienze, ed. 15 – 90128 Palermo, all'attenzione del sig. Salvo Grasso.

Il trattamento economico di rimborso delle spese anticipatamente sostenute da personale esterno all'Ateneo è disciplinato dal "Regolamento per il trattamento di missione dell'Università degli Studi di Palermo" emanato con *decreto n. 429 del 13/02/2020*, giusta delibera n. 8 adottata dal Consiglio di



Amministrazione di Ateneo in data 18/12/2019.

A titolo riepilogativo ma non esaustivo è utile ricordare che, ai sensi del citato Regolamento:

1. i documenti giustificativi di spesa devono essere presentati **in originale**, e devono essere intestati al fruitore della prestazione;
2. sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il periodo che va **dal giorno precedente a quello successivo** alle date in cui si svolgerà l'evento: in particolare, eventuali spese di viaggio per tratte effettuate in date non comprese nel periodo indicato **non** possono essere rimborsate;
3. **non** sono ammessi ricevute e/o scontrini cumulativi;
4. con riguardo alle spese di **viaggio**, il taxi è considerato un mezzo di trasporto *straordinario*: l'utilizzo è subordinato a **preventiva** autorizzazione e va **opportunamente giustificato**;
5. rientra tra le spese di **alloggio** rimborsabili la **tassa di soggiorno**, sono esclusi tutti gli altri extra (pay tv, frigobar, ecc.).

* Il presente documento costituisce uno strumento ad uso interno del Dipartimento, approvato dal Responsabile amministrativo Sig.ra Cinzia Cusumano. Le informazioni contenute sono esatte al 4 ottobre 2017 ma potrebbero essere modificate e/o integrate nel corso del tempo.