

Flusso ISCRIZIONE A CONVEGNO



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative al pagamento delle quote di iscrizione a convegni e conferenze alle quali partecipa personale interno al DIA titolare di fondi di ricerca o inserito nei gruppi di lavoro dei progetti di ricerca.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Antonella SPANO' tel. interno **3766** spano@units.it
Edificio **C2**, PT, Stanza C2_T.13

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

RIFERIMENTO NORMATIVO

REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTA: Per Convegni e conferenze **nazionali**, è possibile effettuare pagamenti per iscrizioni **solo a fronte** di emissione di **FATTURA ELETTRONICA** da parte dell'Ente/Associazione organizzatore.

Per Convegni e conferenze organizzate **all'estero**, al fine di consentire una maggiore economicità (risparmio importo IVA), è preferibile che il pagamento delle spese di iscrizione venga effettuato **in autonomia**, con la conseguente richiesta di rimborso prodotta contestualmente alla richiesta di liquidazione delle spese di missione. In questo caso la fattura o ricevuta emessa dall'Organizzazione **deve essere intestata al Soggetto Pagante** e **NON** al DIA o all'UNIVERSITÀ di TRIESTE (**non devono assolutamente comparire** CF e PIVA dell'Università/Dipartimento).

E' ammessa la presentazione di **nota di debito cartacea** solo per Enti organizzatori che NON hanno obbligo di partita IVA; in tal caso la nota **deve** essere accompagnata da dichiarazione di giustificazione alla mancata emissione di fattura elettronica.

Nel caso di richiesta di pagamento anticipato effettuato dal DIA, la tempistica del pagamento è strettamente dipendente all'esecuzione delle operazioni su estero effettuate dalla banca (differente per pagamenti **in ambito UE** – bonifico SEPA – e **in ambito extra UE**). In quest'ultimo caso il bonifico viene effettuato dall'Istituto Cassiere, e la procedura prevede un **passaggio presso l'Ufficio Bilancio** dell'Amministrazione Centrale, con un allungamento dei tempi.

In casi particolari, o di estrema urgenza e laddove possibile, si può richiedere il pagamento con Carta di Credito del Dipartimento.

In ogni caso, deve essere prodotto il **Decreto del Direttore** di autorizzazione alla spesa.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta, da inviare per e-mail, va prodotta in **formato PDF firmato** (no immagine).

Convegni/conferenze NAZIONALI

OPERAZIONI PRELIMINARI

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
A Spanò	Verifica presenza Fornitore nell'Anagrafica di Ateneo <i>(eventualmente: creazione scheda anagrafica del Fornitore)</i>	Modulo ISC-CON_richiesta iscrizione convegno , firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo e comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> • Titolo convegno/conferenza • Motivo della partecipazione • Nome e indirizzo Ente Organizzatore • Costo effettivo iscrizione • Nome e Codice UGOV del progetto su cui imputare la spesa <p><i>La modulistica è reperibile su: https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</i></p>	
A Spanò M Benedetti	Richiesta CIG e CUP e comunicazione all'Ente organizzatore Verifica tracciabilità flussi finanziari		
A Spanò	Predisposizione Decreto del Direttore Emissione del Buono d'Ordine		

FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
FORNITORE			


Segreteria amministrativa del Fornitore	Fattura Elettronica intestata a Dipartimento Ingegneria e Architettura – Università di Trieste Via Valerio 6/1 34127 TRIESTE CF		
 <i>Invio fattura elettronica al Dipartimento</i>			
DIA			
A Spanò	Pagamento fattura		Iscrizione a convegno /conferenza

*Convegni/conferenze **INTERNAZIONALI** organizzati da Enti in UE*

OPERAZIONI PRELIMINARI

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
A Spanò	Verifica presenza Fornitore nell'Anagrafica di Ateneo <i>(eventualmente: creazione scheda anagrafica del Fornitore)</i>	<p>Modulo ISC-CON_richiesta iscrizione convegno, firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo e comprensivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titolo convegno/conferenza • Motivo della partecipazione • Nome e indirizzo Ente Organizzatore • Costo effettivo iscrizione • Nome e Codice UGOV del progetto su cui imputare la spesa • Invoice o Pro forma Invoice intestato a: Dipartimento Ingegneria e Architettura – Università di Trieste Via Valerio 6/1 34127 TRIESTE CF 80013890324 P.IVA 00211830328 <p><i>(Nel documento devono comparire: VAT number dell'Organizzazione, P.IVA del DIA e dati bancari per il pagamento - IBAN e SWIFT code beneficiario, con il suo indirizzo)</i></p> <p><i>La modulistica è reperibile su: https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</i></p>	
A Spanò	Predisposizione Decreto del Direttore		
PAGAMENTO			
A Spanò	Bonifico bancario		Iscrizione a convegno /conferenza

*Convegni/conferenze **INTERNAZIONALI** organizzati da Enti in UE*

OPERAZIONI PRELIMINARI			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
A Spanò	Verifica presenza Fornitore nell'Anagrafica di Ateneo (eventualmente: creazione scheda anagrafica del Fornitore)	Modulo ISC-CON_richiesta iscrizione convegno , firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo e comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> • Titolo convegno/conferenza • Motivo della partecipazione • Nome e indirizzo Ente Organizzatore • Costo effettivo iscrizione • Nome e Codice UGOV del progetto su cui imputare la spesa • Invoice o Pro forma Invoice intestato a: Dipartimento Ingegneria e Architettura – Università di Trieste Via Valerio 6/1 34127 TRIESTE CF 80013890324 P.IVA 00211830328 <i>(Nel documento devono comparire: VAT number dell'Organizzazione, P.IVA del DIA e dati bancari per il pagamento - IBAN e SWIFT code beneficiario, con il suo indirizzo)</i> 	
A Spanò	Predisposizione Decreto del Direttore		
 <i>Richiesta emissione bonifico su estero</i>			
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Bilancio	Verifica e firma richiesta bonifico su estero		
PAGAMENTO			
Istituto cassiere	Pagamento bonifico		Ricevuta di pagamento