

Flusso PAGAMENTO COMPENSI / RIMBORSI SPESE



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative al pagamento dei compensi o rimborsi spese dovuti a soggetti in possesso di un incarico da parte del DIA, per prestazione di opere intellettuali effettuate per ricerca (contratti di collaborazione), per didattica (incarico per seminari/workshop) o per partecipazioni a manifestazioni organizzate dal DIA (incarico come conferenziere).

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Cristina Mastromauro tel. interno **3789** cmastromauro@units.it
Edificio **C8**, P2, Stanza C8_2.15

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

NOTE: In caso di relatori stranieri, per effettuare rimborsi e pagamento compensi con nota di debito, è necessario che essi siano in possesso di **Codice Fiscale ITALIANO**. Saranno fornite ai relatori tutte le informazioni necessarie per ottenerlo presso l'Agenzia delle Entrate – Sede di Trieste.

In caso di relatori stranieri **liberi professionisti**, in fase di redazione di invito e definizione dell'importo da fatturare, è necessario procedere alla valutazione dei costi da imputare sul fondo di pagamento, considerando che l'importo da liquidare può variare notevolmente rispetto al costo da imputare in base alla posizione fiscale della persona invitata.

Il Referente del flusso è a disposizione per fornire il supporto alla risoluzione di problematiche di tipo fiscale.

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

ISTRUTTORIA PAGAMENTO

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
C Mastromauro	Richiesta dati fiscali Indicazioni per emettere nota di addebito/fattura elettronica	Dati fiscali e posizione contributiva Nota di debito/fattura elettronica <u>Nel caso di rimborso spese:</u> Titoli di viaggio vidimati, ricevute pernottamento, ricevute vitto (<i>tutta la documentazione deve essere in originale e intestata al relatore</i>) Nota riepilogativa delle spese	
	Controllo congruità documentazione Liquidazione compensi/ rimborso spese	Nulla Osta al pagamento da parte del docente responsabile dell'attività (seminario, progetto di ricerca)	Pagamento prestazione