

Nuove procedure per l'organizzazione delle conferenze INFN

L'attuale normativa autorizza l'INFN a svolgere attività commerciale soggetta ad IVA (ad esempio la gestione della foresteria o la vendita di gadgets) e ciò legittima maggiormente l'incasso di fondi esterni come le *fees*. Tuttavia, **l'organizzazione di conferenze non rientra nelle attività commerciali**, poiché gli incassi sono esenti da IVA.

Incasso fees

L'Amministrazione centrale aprirà un **conto corrente dedicato** abilitato alle carte di credito, con dei sottoconti, uno per ogni struttura dell'Ente.

Ciascuna conferenza, anche se non finanziata dall'INFN, avrà un **preventivo dedicato**, sul quale opereranno le amministrazioni locali.

Le fees saranno incassate dalle Segreterie delle conferenze, versate sul conto dedicato dell'Amministrazione centrale, riassegnate alla struttura e l'eventuale avanzo rispetto alle spese della conferenza resterà a disposizione della Sezione/Laboratorio.

Nel caso in cui il convegno si svolga fuori sede, sarà cura delle Segreterie versare le fees direttamente sul C/C, se possibile, oppure far emettere un assegno circolare intestato all'INFN.

L'apertura del conto corrente permetterà di pagare le fees con **bonifico bancario**, le spese di bonifico rimarranno a carico del partecipante, il quale, per ottenere la ricevuta di pagamento, dovrà esibire la propria copia del bonifico effettuato.

Per invogliare i partecipanti a pagare le fees in anticipo, gli organizzatori potranno prevedere una **riduzione** sulla quota; questo garantirà loro una maggiore disponibilità economica nel provvedere alle spese necessarie, inoltre il C/C potrà essere utilizzato da eventuali *sponsors*, per versarvi il loro contributo.

Con l'introduzione del conto corrente la pratica del **pagamento in contanti** all'inizio della conferenza dovrebbe subire una riduzione.

Storno tra Sezioni

Il pagamento delle fees da parte di dipendenti e associati INFN tramite storno tra le Sezioni è facoltativo; se portato a termine in tempo utile, contribuirà alla disponibilità economica degli organizzatori.

Il Chair del convegno dovrà fornire al proprio Responsabile amministrativo la lista delle sedi INFN coinvolte ed i relativi partecipanti; l'Amministrazione provvederà a contattare le rispettive Sezioni per la richiesta di storno, che sarà effettuata dall'Amministrazione centrale due volte al mese.

Come previsto dalla circolare n. 43/2012/da del 27/02/2012 della Direzione Affari Amministrativi relativa alle "Fee per convegni...", ciascuna sede (previo accordo con il Direttore), dovrà specificare l'Esperimento ed il Capitolo Siope su cui addebitare lo storno.

Missioni

Nel preventivo delle conferenze non è presente il capitolo “Missioni”, pertanto le missioni di dipendenti e associati INFN dovranno essere a carico dei rispettivi gruppi.

Modalità ricevute fees

Tutte le ricevute dovranno avere apposto il bollo di € 1,81 sull'originale.

Inoltre:

- per **dipendenti e associati INFN** vi sono tre possibilità:
 1. Pagamento tramite **storno tra Sezioni**: il partecipante riceverà dalla Segreteria del workshop un attestato di partecipazione;
 2. Pagamento diretto tramite **bonifico bancario**: al partecipante sarà rilasciata la ricevuta di pagamento, intestata alla Sezione di appartenenza, dietro presentazione della copia del bonifico bancario;
 3. Pagamento in **contanti** al momento della registrazione.

- per partecipanti **non appartenenti all'INFN** sarà rilasciata una ricevuta intestata al partecipante (che dovrà fornire nome, cognome, indirizzo di residenza e codice fiscale, non necessario se straniero) o in alternativa all'ente di appartenenza.

La dicitura: *“prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4, DPR 26 ottobre 1972, n. 633”*, dovrà essere presente sia sull'originale che sulla copia da trattenere. Inoltre su quest'ultima deve essere riportata la dicitura *“bollo apposto sull'originale”*.

Applicazione marche da bollo di € 1,81

Le marche da bollo vengono apposte solo per fees **maggiori di € 77,47** e acquistate tramite l'Ufficio Cassa con addebito sul preventivo della conferenza o altro preventivo di appoggio. La fee è inclusiva della marca da bollo, la quale dunque è **a carico dell'ente**.

Sulla copia della ricevuta che rimane all'INFN è sufficiente apporre la dicitura *“bollo apposto sull'originale”*.

Richieste di acquisto e pagamento spese

Per ciascuna spesa, incluse quelle riguardanti cene sociali, coffee breaks o trasporti, bisogna effettuare una **RDA**, quindi il RUP deve richiedere un CIG (se la segretaria non è RUP, il CIG deve essere richiesto dal chairperson della conferenza).

Per spese difficilmente quantizzabili in anticipo, come nel caso delle **cene sociali**, vi sarà la possibilità di effettuare impegni per importi differenti rispetto a quelli che saranno fatturati. Sarebbe preferibile che la richiesta d'offerta includesse una dicitura in cui si specifica il numero minimo e massimo dei partecipanti.

Vista la difficoltà nel quantizzare la spesa reale, soprattutto nel caso di cene sociali, è possibile, in via eccezionale, emettere le RDA anche il giorno successivo all'evento.

E' inoltre da tenere presente che tutti servizi devono essere assegnati a ditte **in regola con il DURC**.

Inoltre saranno ammesse, previa valutazione, eventuali **spese per attività di carattere socio-culturale** nell'ambito della conferenza, che sarà possibile compensare tramite **ricevuta con ritenuta d'acconto per prestazione occasionale**.

Gestione budget conferenze

Per ciascuna conferenza è necessario preparare un **budget preventivo** da presentare in Amministrazione un mese prima dell'evento, e un **budget consuntivo** al termine dello stesso.

Nel caso di **conferenze ricorrenti**, l'eventuale eccedenza potrà essere riutilizzata per l'organizzazione del convegno successivo; nel caso di **conferenze saltuarie**, invece, ogni eventuale profitto sarà assegnato al bilancio del Laboratorio.

Conferenze co-finanziate

Nel caso di conferenze co-finanziate dall'INFN e da altri Enti (IFSI, CNR, Univ. etc.), sarà stabilito a priori quale Ente curerà la gestione finanziaria e quella di eventuali disavanzi; di norma si tratta dell'Ente che impegna il suo personale, le sue infrastrutture etc. per l'organizzazione dell'evento.


Gestione dei convegni da parte di Associazioni ONLUS e ditte esterne

Nel caso di conferenze organizzate da entità differenti, come le associazioni ONLUS o le ditte esterne, l'INFN non è coinvolto amministrativamente. L'utilizzo di queste entità dovrà essere scoraggiato e preferibilmente eliminato.

Partecipazione del personale INFN

La partecipazione del personale INFN nell'organizzazione di una conferenza implicherà un finanziamento (in termini di risorse umane) da parte dell'Ente e dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

ESEMPI DI RICEVUTA


Istituto Nazionale
di Fisica Nucleare
Laboratori Nazionali di Frascati
www.lnf.infn.it

INFN
INDIRIZZO
CODICE FISCALE

Receipt n. ←


We receive from INFN Sez. the amount of Euro as payment of the
Registration Fee for the participation of in the
meeting held at the Laboratori Nazionali di Frascati of INFN, Via Enrico Fermi 40, 00044 Frascati
(Rome – Italy), from to

Marca da
Bollo 1,81 € DATA

La marca va annullata con la data

Stesso numero progressivo

Prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4,
DPR 26 ottobre 1972, n. 633

 INFN / LNF - Via E. Fermi, 40 - I - 00044 Frascati (RM) - Italy

Ricevuta originale per
DIPENDENTI/ASSOCIATI INFN


Istituto Nazionale
di Fisica Nucleare
Laboratori Nazionali di Frascati
www.lnf.infn.it

INFN
INDIRIZZO
CODICE FISCALE

Receipt n. ←

We receive from INFN Sez. the amount of Euro as payment of the
Registration Fee for the participation of in the
meeting held at the Laboratori Nazionali di Frascati of INFN, Via Enrico Fermi 40, 00044 Frascati
(Rome – Italy), from to

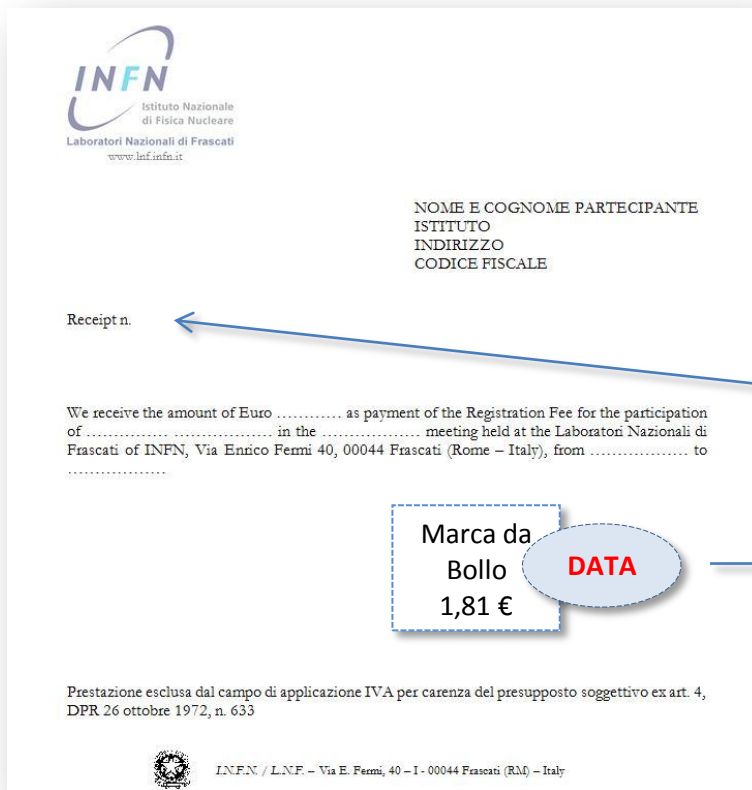
Dicitura "Bollo apposto sull'originale"

Prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4,
DPR 26 ottobre 1972, n. 633

 INFN / LNF - Via E. Fermi, 40 - I - 00044 Frascati (RM) - Italy

Copia della ricevuta per
l'amministrazione

ESEMPI DI RICEVUTA



INFN
Istituto Nazionale
di Fisica Nucleare
Laboratori Nazionali di Frascati
www.infn.it

NOME E COGNOME PARTECIPANTE
ISTITUTO
INDIRIZZO
CODICE FISCALE

Receipt n. _____

We receive the amount of Euro as payment of the Registration Fee for the participation of in the meeting held at the Laboratori Nazionali di Frascati of INFN, Via Enrico Fermi 40, 00044 Frascati (Rome - Italy), from to


Marca da Bollo
1,81 €

DATA

La marca va annullata con la data

Stesso numero progressivo

Prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4, DPR 26 ottobre 1972, n. 633

 INFN / LNF - Via E. Fermi, 40 - I - 00044 Frascati (RM) - Italy

Ricevuta originale per
PARTECIPANTI NON INFN



INFN
Istituto Nazionale
di Fisica Nucleare
Laboratori Nazionali di Frascati
www.infn.it

NOME E COGNOME PARTECIPANTE
ISTITUTO
INDIRIZZO
CODICE FISCALE

Receipt n. _____

We receive the amount of Euro as payment of the Registration Fee for the participation of in the meeting held at the Laboratori Nazionali di Frascati of INFN, Via Enrico Fermi 40, 00044 Frascati (Rome - Italy), from to

Dicitura "Bollo apposto sull'originale"

Prestazione esclusa dal campo di applicazione IVA per carenza del presupposto soggettivo ex art. 4, DPR 26 ottobre 1972, n. 633

 INFN / LNF - Via E. Fermi, 40 - I - 00044 Frascati (RM) - Italy

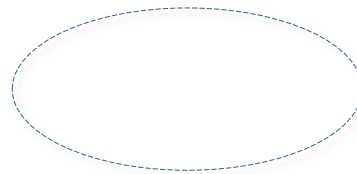
Copia della ricevuta per
l'amministrazione

Attestato di partecipazione per DIPENDENTI/ASSOCIATI INFN nel caso di pagamento tramite storno tra Sezioni



NOME E COGNOME PARTECIPANTE

This is to certify that participated in the meeting held at the Laboratori Nazionali di Frascati of INFN, Via Enrico Fermi 40, 00044 Frascati (Rome – Italy), from to



INFN / L.N.F. – Via E. Fermi, 40 – I - 00044 Frascati (RM) – Italy

Nome e firma (digitale) del chairperson della conferenza