

# ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA FRANCESCO SEVERI

CITTÀ UNIVERSITARIA - Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 ROMA

## GRUPPO NAZIONALE PER IL CALCOLO SCIENTIFICO

<http://www.altamatematica.it> e-mail: [gncs@altamatematica.it](mailto:gncs@altamatematica.it)

Tel. 06.490320 – 06.4440665 – Fax 06.4462293

n. prot. U-UPMBAZ-2022-001962 29-12-2022



Egr. Prof. Alvise Sommariva  
Dip.to di Matematica  
Univ. degli Studi di Padova  
Email: [alvise@math.unipd.it](mailto:alvise@math.unipd.it)

**Oggetto:** Esito contributo Bando Scadenza 15/12/2022: Organizzazione Convegni Scuole e Workshop  
CUP E55F22000270001

In riferimento alla Sua domanda di contributo per il bando in oggetto, da parte del Direttore del GNCS, Prof. Giancarlo Sangalli, La informo che nella riunione del 19/12/2022, Verbale n. 7, il Consiglio Scientifico ha preso in esame la sua richiesta e previa valutazione della domanda e verifica delle somme a disposizione del Gruppo, si è espresso favorevolmente approvando un contributo di € 800,00 per l'evento:

### ***Approximation: Theory, Methods and Applications ATMA2023, 18 - 20/01/2022***

È possibile utilizzare il contributo per spese di viaggio, soggiorno e seminari di speakers e partecipanti attraverso il rimborso che avverrà seguendo le modalità di rimborso descritte nell'allegato.

È, altresì, possibile il pagamento diretto di strutture alberghiere e di ristorazione. Pertanto, in qualità di Coordinatore dell'Evento Scientifico nella procedura di acquisto dovrà individuare le strutture seguendo i criteri di seguito:

- Scelta degli operatori economici fra quelli abitualmente utilizzati dall'elenco fornitori dell'INdAM, dalle Università e/o dalle Istituzioni che ospitano l'evento;
- Scelta del miglior prezzo a parità di prodotto offerto.

Il Coordinatore scientifico comunicherà all'INdAM la scelta dell'operatore economico, il quale chiederà il relativo CIG.

**Sia per le modalità di richiesta rimborso sia per le modalità di fatturazione si veda l'allegato.**

Poiché l'erogazione del contributo è subordinata al riferimento, nel materiale informativo del Convegno, del supporto finanziario del Gruppo-INdAM, la documentazione di spesa al termine dell'evento dovrà essere trasmessa corredata di locandina dell'evento con evidenza del logo del gruppo GNCS, relazione scientifica firmata e lista dei partecipanti all'evento.

Si fa presente che le pubblicazioni redatte anche parzialmente, nonché i lavori e gli altri risultati derivati da attività finanziate dal presente Gruppo Nazionale di Ricerca dell'INdAM, dovranno recare un "acknowledgement" al GNCS-INdAM riportando una dicitura del tipo "This work was supported by the Gruppo Nazionale per il Calcolo Scientifico (GNCS-INdAM)"

È possibile contattare la segreteria del gruppo via mail a [gncs@altamatematica.it](mailto:gncs@altamatematica.it) o telefonicamente allo 06490320. La stessa darà oltremodo tutti i chiarimenti necessari.

Qualsiasi comunicazione inerente all'evento rinuncia/modifica date o luogo va comunicata alla segreteria. L'evento dovrà svolgersi entro il 31/12/2023

Non sarà possibile in caso di slittamento prorogare il contributo al 2024.

Cordiali saluti,

p. la segreteria GNCS



## Fattura per pagamento soggiorni speaker/partecipanti e servizi di ristorazione

**E' POSSIBILE RICHIEDERE UNA FATTURA INTESTATA AL GRUPPO PER LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI SPESA:**

Servizi di ristorazione e servizi alberghieri; per altre tipologie occorre chiedere alla segreteria la fattibilità.

Si chiede, agli aderenti titolari di fondi per l'Organizzazione di Convegni, Scuole e Workshop prima di prendere qualsiasi impegno con eventuali fornitori di contattare la segreteria del gruppo

**Il Coordinatore scientifico deve comunicare all'INDAM la scelta dell'operatore economico, allegando il preventivo dettagliato con evidenza dell'oggetto e del netto della fornitura, un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido**

Nelle fatture va indicato il gruppo, il titolo dell'evento e le date dell'evento.

### **Fatture alberghiere:**

Non vengono rimborsati alberghi di categoria lusso.

Il soggiorno alberghiero viene rimborsato con arrivo il giorno prima dell'inizio dell'evento e con partenza il giorno successivo alla fine dell'evento.

### **La fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:**

Nome e cognome dell'ospite

Data di arrivo e data di partenza

Tipologia di camera: ammessa la camera singola o doppia uso singola e in caso di doppia va specificato il nome dei due docenti.

Tipo di trattamento: BB – HB - FB

Costo del singolo pernottamento

Costo totale del soggiorno

### **Fatture per servizi di catering**

La fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

Data di espletamento del servizio

Costo unitario del servizio e numero delle persone per cui viene erogato.

### **Fatture per cene/pranzo presso ristoranti - il pasto non dovrà superare i 30,55 euro per persona**

La fattura dovrà necessariamente contenere anche i seguenti elementi:

Data di espletamento del servizio

Numero totale dei pasti

Costo singolo pasto

Il titolare deve allegare obbligatoriamente la lista dei nominativi dei partecipanti alla cena che sarà allegata alla pratica di liquidazione della fattura

# MODALITÀ PER L'EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA PA DA PARTE DEL FORNITORE

## SPLIT PAYMENT

L'INDAM rientra tra i soggetti destinatari dell'art. 1, DECRETO-LEGGE 24 aprile 2017, n. 50, pubblicato sul S.O. n. 20 della Gazzetta Ufficiale del 24/04/2017) pertanto si applica il sistema di assolvimento dell'iva denominato "split payment". Nella fattura elettronica, nella sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura" andrà indicato alla voce "Esigibilità IVA" 5 (scissione dei pagamenti)

## FATTURAZIONE ELETTRONICA

Con il Decreto Ministeriale n.55 del 03 Aprile 2013, entrato in vigore il 6 Giugno 2013, sono stati fissati gli obblighi di decorrenza della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione a decorrere dal 31 Marzo 2015 l'Istituto non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

L'Istituto ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), consultabile al seguente indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

Il Codice Univoco Ufficio è dato obbligatorio della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo che consente al Sistema di Interscambio (Sdi), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

Si comunica che, a decorrere dal 01/01/2019, dovranno essere inseriti obbligatoriamente in fattura elettronica il codice CIG ed anche il codice IBAN su cui l'INDAM effettuerà il pagamento.

Per le fatture che risulteranno prive di questi elementi, o per le fatture dove gli elementi saranno inseriti in campi diversi da quelli previsti, saremo costretti ad inviare una comunicazione di rifiuto allo SDI

Si comunica, inoltre, che l'INDAM provvederà a verificare su apposita piattaforma INALI la regolarità del DURC dell'operatore economico, come previsto dalla normativa vigente.

Si chiede, infine, che venga allegata alla fattura elettronica o inviata tramite mail all'indirizzo [indam@altamatematica.it](mailto:indam@altamatematica.it) la comunicazione sulla "tracciabilità dei flussi finanziari", ai sensi dell'art. 3 della legge 136 del 13/08/2010

Solo dopo aver acquisito tale documentazione si potrà procedere al pagamento della fattura emessa dall'operatore economico.

Si riportano di seguito i dati da utilizzare per l'emissione delle fatture elettroniche:

Codice Ufficio	Codice Univoco Ufficio	Nome Servizio	Codice Fiscale	Canale Trasm.	Data di avvio del servizio	Telefono Responsabile	E-mail Responsabile	E-mail Servizio di Fatturazione
Jff_eFatturaPA	JFMBAZ	Fatt.ne	80126810581	PEC	31/3/2015	06490320	<a href="mailto:indam@altamatematica.it">indam@altamatematica.it</a>	<a href="mailto:altamatematica@pec.it">altamatematica@pec.it</a>

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA "FRANCESCO SEVERI" – GRUPPO "....."  
PIAZZALE ALDO MORO, 5  
00185 – ROMA  
P. IVA 02126431002  
Codice Fiscale 80126810581

La fattura dovrà contenere l'indicazione del gruppo INDAM il titolo e le date dell'evento.

## RIMBORSI SPESE

### PREMESSA:

Sono rimborsabili:

Le spese per viaggi in classe economica; per i voli vanno allegare le carte di imbarco anche elettroniche.

I pasti fino a 61,10 al giorno (max due scontrini al giorno) per professori ordinari/associati/assegnisti e € 44,50 per dottorandi e borsisti.

Gli alberghi in categoria non di lusso in camera singola o doppia uso singola e in caso di doppia va specificato il nome dei due docenti. La tipologia di camera deve essere evidenziata in ricevuta.

Il soggiorno alberghiero viene rimborsato con arrivo il giorno prima dell'inizio dell'evento e con partenza il giorno successivo alla fine dell'evento. Le date vanno specificate in ricevuta.

I taxi sono rimborsabili solo per tratte da e per aeroporto solo a relatori o comunque a profili professionali aventi diritto secondo la normativa vigente.

Non vengono rimborsate spese per utilizzo di autovettura a noleggio con o senza conducente.

Non vengono rimborsate spese per utilizzo di autovettura propria e spese a questa connesse (pedaggi, parcheggi etc..)

### PARTECIPANTI RELATORI/PARTICIPANTI A CONVEGNO SENZA COMPENSO:

Per quanto riguarda i professori stranieri e non che partecipano ad un'attività per i quali è previsto solo il rimborso delle spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio), quest'ultimo non è assoggettabile alla ritenuta alla fonte del 30% (del 20% italiani) in quanto non costituisce reddito.

Nel caso in cui si debba procedere ad un rimborso spese, il richiedente dovrà:

- compilare i moduli *Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (o self\_declaration\_affidavit in inglese)*, *anagrafica pagamenti INdAM* e *Travel\_reimbursement\_form* disponibili all'indirizzo: <https://www.altamatematica.it/modulistica-indam/>, stamparli e firmarli;
- fare le fotocopie delle ricevute di spesa di cui si chiede il rimborso;
- fare la fotocopia del documento d'identità;
- creare un unico file pdf contenente i documenti di cui ai punti precedenti ed inviarlo per posta elettronica all'indirizzo di riferimento [milozzi.altamatematica@pec.it](mailto:milozzi.altamatematica@pec.it)

### PARTECIPANTI RELATORI A CONVEGNO CHE PERCEPISCONO UN COMPENSO PER SEMINARI:

Non è possibile erogare compensi per seminari a membri dei Gruppi Nazionali di Ricerca INdAM.

E' possibile dare un compenso per seminari (fino a un massimo di 155 euro lordi ciascuno, non più di uno al giorno) presentando il modulo relativo completato con data e titolo che dovranno comparire anche nel programma o nella locandina del convegno.

Per quanto riguarda i professori stranieri o italiani non aderenti ai gruppi che partecipano ad un'attività per la quale è previsto il pagamento di un compenso o di un compenso più il rimborso delle spese sostenute (viaggio, vitto, alloggio), vedranno la somma loro corrisposta assoggettata alla ritenuta alla fonte rispettivamente del 30% e del 20% (su tutti gli importi che gli vengono pagati) previo invio di copia del codice fiscale italiano.

Nel caso in cui i professori stranieri vogliano avvalersi della convenzione contro le doppie imposizioni sui redditi in vigore con il loro paese di residenza, (ovvero pagare le imposte nel paese di residenza fiscale) dovranno allegare il certificato di residenza fiscale rilasciato dalla competente autorità fiscale straniera e rilasciato prima dell'arrivo in Italia ovvero nell'anno in cui avverrà il seminario.

Occorrerà, in questo caso, inviare i seguenti moduli debitamente compilati oltre agli eventuali giustificati di spesa:

- compilare i moduli *Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (o self\_declaration\_affidavit in inglese)*, *anagrafica pagamenti INdAM e Salary form* ed eventuale *Travel\_reimbursement\_form* disponibili all'indirizzo: <https://www.altamatemica.it/modulistica-indam/> , stamparli e firmarli;
- fare la fotocopia del documento d'identità;
- creare un unico file pdf contenente i documenti di cui ai punti precedenti ed inviarlo per posta elettronica all'indirizzo di riferimento [milozzi.altamatemica@pec.it](mailto:milozzi.altamatemica@pec.it)

#### **In definitiva...**

La procedura di liquidazione si attiverà quando perverranno:

1. Relazione Scientifica dell'evento firmata
2. Locandina del Convegno con evidenza del Logo del Gruppo
3. Programma/Lista dei partecipanti
4. Rimborsi spese
5. Schema di rendicontazione in cui dovranno essere elencate le spese imputate al fondo ricevuto.

In un unico pdf all'indirizzo [milozzi.altamatemica@pec.it](mailto:milozzi.altamatemica@pec.it)

Le eventuali fatture elettroniche perverranno all'INDAM dal fornitore su apposita piattaforma di interscambio creata per le Pubbliche Amministrazioni.

