

## Workflow per la pubblicazione di articoli (finanziati con fondo personale o altri fondi unibz)

### L'autore:

- prende i primi contatti con la casa editrice con la quale definisce i dettagli,
- informa la segreteria di facoltà della pubblicazione imminente, nomina tutti gli autori membri di unibz e motiva la scelta della casa editrice, a meno che non siano presenti tre preventivi. Se non è disponibile un preventivo l'autore presenta il modello di pagamento (es. tramite un estratto dalla pagina web della casa editrice).

### La segreteria di facoltà:

- informa la biblioteca sulla pubblicazione imminente;
- presenta una richiesta tramite il PIS (Purchasing Information System) indicando tutti i dettagli riguardanti la pubblicazione:
  - contatti presso la casa editrice,
  - preventivi o modello di pagamento,
  - codice CUP (se disponibile),
  - codice CIG (richiesto tramite la biblioteca),
  - cambio applicato in caso di valuta estera,
  - centro di costo che copre i costi di pubblicazione,
  - gruppo "Bibliografie";
- controlla la fattura, verifica che il modulo per la liquidazione della spesa sia compilato e che sia firmato dal responsabile del centro di costo "per l'esecuzione" e infine spedisce entrambi alla biblioteca.

### La biblioteca:

- garantisce che tutte le procedure tecnico-amministrative siano rispettate (codice CIG, imposta di bollo, fattura elettronica);
- provvede al pagamento della fattura.