

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI EVENTI CULTURALI, INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA PROMOZIONE DEL COLLEGIO INTERNAZIONALE CA' FOSCARI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Sono considerati eventi culturali e iniziative di supporto alla didattica e alla promozione del Collegio e anche del suo legame col territorio le seguenti fattispecie: seminari, lezioni, tavole rotonde, laboratori, convegni, incontri ed ogni altra attività simile, comunque denominata, finalizzata a supportare le attività didattiche, sviluppate nell'ambito del Collegio Internazionale Ca' Foscari.
2. Gli eventi culturali e le iniziative seminariali, anche nel caso in cui queste non comportino spese a carico del Collegio Internazionale, sono comunque autorizzati dal Direttore del Collegio.
3. Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e della delibera del CdA n. 39 del 26.2.2010, gli eventi di cui al c.1 che comportano assunzione di spese a carico del Collegio internazionale sono disciplinati dagli articoli seguenti.

### **Art. 2**

#### **Spese consentite**

1. Possono essere assunte a carico del budget del Collegio tutte le spese inerenti agli eventi culturali e alle iniziative di supporto alla didattica di promozione del legame col territorio sviluppate nell'ambito del Collegio.
2. La spesa può essere qualificata come pertinente al Collegio se presentata da un componente del Consiglio Didattico del Collegio o del Comitato Scientifico e autorizzata dal Direttore del Collegio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono spese inerenti all'evento:

- a. le spese per l'uso dei locali;
  - b. le spese per la stampa di locandine, inviti ed altro materiale di comunicazione;
  - c. le spese di viaggio, vitto e alloggio per i conferenzieri, secondo quanto specificato negli articoli successivi;
  - d. le spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro;
  - e. le spese per le cene ed i pranzi limitati alla partecipazione dei conferenzieri, degli studiosi e delle autorità invitati, degli organizzatori in linea con quanto previsto dall'art.14 del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la Contabilità" di Ca' Foscari.
3. Per la valenza in termini di programmazione didattica, sono altresì consentite le spese di viaggio, vitto e alloggio per i componenti esterni del Comitato Scientifico del Collegio Internazionale in occasione delle riunioni annuali dello stesso, secondo quanto specificato negli articoli successivi.
  4. Per la progettazione e la realizzazione della didattica integrativa del Collegio, viene messo annualmente a disposizione del Consiglio Didattico un fondo destinato al sostenimento di spese di ricerca da parte dei consiglieri che ne facciano richiesta. L'ammontare del fondo viene stabilito in sede di programmazione annuale e le quote autorizzate dal Direttore e dalla Giunta del Collegio vengono trasferite ai fondi di ricerca dei consiglieri, a fronte della presentazione di una relazione sulle attività svolte a favore del Collegio.

### **Art. 3**

## **Proposta di evento culturale e iniziative di supporto alla didattica e alla promozione del legame col territorio e verifica**

1. La proposta di evento culturale e di iniziative di supporto alla didattica e alla promozione del Collegio è presentata al Direttore del Collegio il prima possibile e di norma almeno due mesi prima dell'evento previsto.
2. La proposta deve contenere il programma, il budget dell'iniziativa (preventivo di spesa ed eventuali entrate finalizzate) oltre all'indicazione del docente organizzatore, componente del Consiglio Didattico o del Comitato Scientifico. Il preventivo di spesa deve indicare distintamente le spese per vitto, alloggio e viaggio dei conferenzieri, per il loro compenso, per l'ospitalità di personalità illustri e per tutte le altre spese inerenti l'evento.
3. Il Direttore del Collegio approva l'iniziativa una volta verificata la regolarità della documentazione presentata dal docente organizzatore e la disponibilità rispetto alla programmazione finanziaria approvata per l'esercizio di riferimento.

### **Art. 4**

#### **Incarico ai conferenzieri e relativi rimborsi spese e/o compensi**

1. Si definiscono conferenzieri per il Collegio internazionale, previa ricezione e compilazione di un'apposita lettera d'incarico:
  - a) Docenti interni all'Ateneo;
  - b) Visiting professors e researchers dell'Ateneo;
  - c) Docenti esterni all'Ateneo;
  - d) Esperti dalla comprovata competenza tecnico-scientifica.
2. La lettera d'incarico deve riportare la data, l'ora ed il titolo dell'intervento. I conferenzieri in base ad essa possono scegliere se effettuare il proprio intervento a titolo gratuito o a titolo oneroso. Se l'opzione scelta è la seconda, in base a quanto specificato nei successivi articoli, possono richiedere il rimborso analitico delle spese e/o un compenso forfettario.
3. Ogni richiesta di rimborso e/o compenso forfettario deve essere autorizzata dal Direttore del Collegio.

### **Art. 5**

#### **Massimali e ammissibilità delle spese d'ospitalità**

1. I compensi per i conferenzieri sono fissati per una somma di 85,00 euro l'ora al netto degli oneri a carico dell'Ateneo. Il compenso massimo forfettario non potrà superare la somma di euro 500,00 al netto degli oneri a carico dell'Ateneo come da delibera del CdA n. 39 del 26.2.2010.
2. Il limite massimo per il rimborso analitico delle spese dei conferenzieri di cui all'art.4 comma 1 lettere c) e d) e dei membri del Comitato Scientifico è fissato a euro 400,00 se residenti o domiciliati in Italia; a euro 800,00 se residenti o domiciliati in un paese dell'Unione Europea ed a euro 1.600,00 se residenti o domiciliati in un paese extra-comunitario.
3. Non sono soggetti alla programmazione ed ai termini previsti dall'art. 3 e ai massimali di spesa dei commi 1 e 2 previsti dall'art. 5 le proposte che rivestono il carattere dell'urgenza e dell'eccezionalità e che rientrano nei limiti di spesa di competenza del Direttore. In tali casi l'autorizzazione all'evento e l'approvazione dell'impegno di spesa spettano al Direttore in base a criteri di congruità quali il prestigio e la rilevanza scientifica del conferenziere, il potenziale di attrattività dell'iniziativa, la diffusione dell'attività scientifica del Collegio o il rafforzamento della rete accademica.
4. Sono riportate, per tipologia, le condizioni di ammissibilità delle spese:
  - a) Trasporto aereo - È ammissibile la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Le spese di prenotazione tramite agenzia di viaggio sono ammesse, se documentate. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del

biglietto in originale o dal biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi di imbarco, anche quelli risultanti da registrazione telematica (*web check in*). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.

- b) Autobus, nave, treno e vaporetto - Sono ammesse le spese per il viaggio inerente il tragitto dalla sede dell'ospite alla sede di Venezia. Le spese di prenotazione tramite agenzia di viaggio sono ammesse, se documentate. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Nel caso di *ticketless*, il biglietto tradizionale viene sostituito dalla ricevuta rilasciata a bordo in originale. L'eventuale indisponibilità della ricevuta in originale va motivata con dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000, tramite la modulistica a disposizione.
- c) Taxi - Le spese per l'uso di taxi o taxi acquei possono essere rimborsate solo se autorizzate dal Direttore del Collegio in casi d'urgenza.
- d) Pasti - Sono ammesse le spese per i pasti, compresi piccoli pasti, (colazioni al bar, ecc) nel limite di 50,00 euro per un impegno che richiede un soggiorno che si esaurisce nell'arco di una giornata. Per soggiorni più lunghi, solo se legati all'impegno richiesto, è ammessa una spesa di 40 euro ogni 12 ore. Sono rimborsabili le pezze giustificative (fattura o scontrino fiscale) riportanti l'intestazione del ristoratore e la somma pagata. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.
- e) Alloggio – Le spese sono ammissibili nel rispetto del limite di 350,00 euro giornaliero e preferibilmente presso i locali convenzionati con il Collegio. Sono ammissibili le spese per la tassa di soggiorno.
- f) Non sono rimborsabili le spese di qualsiasi genere sostenute dal personale o dai docenti di Ca' Foscari per accompagnamento ospiti, a meno che non siano state preventivamente autorizzate dal Direttore del Collegio ovvero in caso di comprovata eccezionalità e urgenza.

## **Art. 6**

### **Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza, e la contabilità e agli altri regolamenti amministrativo-contabili.