

## **Regolamento del Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali per lo svolgimento di eventi di ricerca, di supporto e promozione della didattica e delle relazioni internazionali, culturali e di terza missione**

*ai sensi del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Ca' Foscari" e della delibera del C.d.A n. 39 del 26.2.2010*

### **Art. 1. Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli eventi di ricerca, di supporto e promozione della didattica e delle relazioni internazionali, culturali e di terza missione del Dipartimento (di seguito "Evento/i") e i limiti relativi alle spese e compensi riferiti all'organizzazione degli stessi.

2. Sono considerati "Eventi" i congressi, i convegni, i simposi, i seminari, le tavole rotonde, gli incontri di ricerca, le manifestazioni culturali e ogni altra attività simile comunque denominata organizzati dal personale afferente al Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali per conto del Dipartimento anche congiuntamente a terzi al fine di conseguire scopi istituzionali.

### **Art. 2. Autorizzazione**

1. Gli Eventi che prevedono l'assunzione di spese su fondi assegnati ai docenti del Dipartimento sono autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

In tali casi, la richiesta di autorizzazione è presentata dal/dai proponente/i deve essere fatta pervenire alla Segreteria di Dipartimento il prima possibile e almeno due mesi prima dell'Evento in modo da poter procedere all'autorizzazione nel primo Consiglio di Dipartimento utile. Il Consiglio di Dipartimento, se autorizza l'iniziativa, ne approva la spesa una volta verificata la regolarità della documentazione presentata dal richiedente e la disponibilità finanziaria.

2. Gli Eventi che comportano spese a carico del Dipartimento sono autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

In tali casi, la proposta di Evento è presentata dal/dai proponente/i al Direttore del Dipartimento di norma entro:

- il 15 novembre per gli eventi previsti nei mesi di GENNAIO/LUGLIO dell'anno successivo (per l'approvazione nel CdD del mese di Novembre);
- il 30 aprile per gli eventi previsti nei mesi di AGOSTO/DICEMBRE dell'anno in corso (per l'approvazione nel CdD di maggio).

Il Consiglio di Dipartimento delibera in merito all'approvazione degli eventi proposti e all'assegnazione dei fondi in conformità del budget destinato all'organizzazione degli Eventi di Dipartimento.

3. Vengono altresì comunicati al Consiglio di Dipartimento gli eventi a cui il Direttore concede il Patrocinio di Dipartimento e gli eventi che non comportano alcuna tipologia di spesa.

3. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal/dai proponente/i attraverso la compilazione della specifica modulistica messa a disposizione dalla Segreteria del Dipartimento contenente il programma dell'Evento, la descrizione della finalità istituzionale e dei destinatari, il piano finanziario (preventivo di spesa analitico, indicazione e importo relativo a compensi o rimborso spese per conferenzieri, eventuali entrate finalizzate ed eventuale quota di finanziamento del Dipartimento), gli aspetti logistici e di comunicazione, l'indicazione dell'organizzatore/referente interno per l'Evento, l'elenco dei conferenzieri e le attività oggetto di incarico, eventuali partner e co-organizzatori dell'Evento e ogni altra informazione rilevante.

### **Art. 3. Spese consentite**

1. Per l'organizzazione degli Eventi possono essere assunte:

- le spese per l'uso dei locali;

- le spese per progettazione grafica, stampa e spedizione di locandine, inviti e altro materiale di comunicazione;
- le spese di cancelleria;
- le spese di traduzione e interpretariato;
- le spese per la registrazione delle relazioni e degli interventi;
- le spese per la pubblicazione degli atti o altre spese per pubblicazioni relative all'evento;
- le spese per il noleggio di attrezzature;
- le spese di ospitalità e di viaggio sostenute dai Conferenzieri come definiti all'art. 4 e per illustri studiosi e autorità invitati all'evento (anche chiamati "ospiti")
  - le spese per le cene e i pranzi limitati alla partecipazione dei conferenzieri, degli illustri studiosi, delle Autorità e degli organizzatori (individuati in un massimo di n. 2 persone afferenti all'Ateneo cafoscarino), ai sensi del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Ca' Foscari";
- le spese concernenti rinfreschi e colazioni di lavoro;
- costi per compensi da riconoscere ai conferenzieri nei limiti di cui al successivo art. 4 comma 3.
- altre spese necessarie e riconducibili all'organizzazione degli eventi.

#### **Art. 4 Incarico a Conferenzieri e relativi rimborsi spese e/o compensi**

1. Si definiscono "Conferenzieri" ai fini dell'applicazione del presente Regolamento:

- Visiting professor e Visiting Scholar del Dipartimento;
- Docenti, ricercatori e studiosi esterni all'Ateneo;
- Esperti dalla comprovata competenza tecnico-scientifica;
- Autorità e rappresentanti di Istituzioni e consimili,

incaricati dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento a svolgere attività di relatori o altre attività connesse agli Eventi autorizzati ai sensi del precedente art. 2.

2. La lettera d'incarico deve riportare la data, l'ora, il luogo e il titolo dell'intervento o la descrizione dell'attività che il conferenziere è incaricato a svolgere presso il Dipartimento, l'eventuale compenso previsto o l'indicazione dell'importo massimo per il rimborso spese analitico riguardante le spese di ospitalità.

3. Il Compenso massimo per conferenziere è determinato dalla delibera del C.d.A. n. 39 del 26.2.2010<sup>1</sup> e s.m.i..

4. Al Conferenziere straniero oltre al compenso di cui al comma 3, è possibile riconoscere il rimborso analitico delle spese sostenute per ospitalità e viaggio.

#### **Art. 5 Ammissibilità delle spese d'ospitalità e organizzazione degli Eventi**

Sono riportate, per tipologia, le condizioni di ammissibilità delle seguenti 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 cartaceo o del biglietto elettronico accompagnato dalle carte d'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.

---

<sup>1</sup> € 500,00 al netto degli oneri per l'Ateneo.

- c) Taxi - Le spese per l'uso di taxi o taxi acquei possono essere rimborsate solo se autorizzate dal Direttore in casi d'urgenza o per comprovata impossibilità di raggiungere altrimenti l'evento in tempi utili.
- d) Pasti consumati dall'ospite. Sono ammesse le spese per i pasti, compresi piccoli pasti, (colazioni al bar, ecc.) nel limite di 40,00 euro a pasto e per un massimo di 80,00 euro al giorno. Le spese devono essere accompagnate da 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) Colazioni di lavoro in occasione dell'evento - Sono ammesse le spese per pranzi e cene limitati alla partecipazione dei Conferenzieri e di massimo n. 2 persone afferenti all'Ateneo, ai sensi del "*Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Ca' Foscari*", nel limite massimo di 40,00€ a persona.
- f) In occasione di eventi aperti al pubblico (convegni, seminari) sono ammesse le spese concernenti rinfreschi e colazioni di lavoro a buffet entro un limite di 30,00 € a pasto a persona sulla base del numero stimato di partecipanti.
- g) Alloggio – Le spese sono ammissibili nel rispetto del limite di 200,00 euro giornaliero con un massimo di 300,00 euro nei periodi di alta stagione. Sono ammissibili le spese per la tassa di soggiorno.
- h) Tutte le altre spese necessarie e riconducibili all'organizzazione degli eventi sono ammissibili se debitamente documentate.

Le ricevute/fatture relative a spese pagate personalmente dal conferenziere devono essere intestate al conferenziere e non al Dipartimento.

Le spese per gli Eventi sostenute direttamente dal personale o dai docenti di Ca' Foscari devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Dipartimento in sede di approvazione dell'evento presentato con l'apposita modulistica.

#### **Art. 6. Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza, e la contabilità di Ca' Foscari.