

Regolamento del Dipartimento di Management per lo svolgimento di eventi di ricerca, di supporto e promozione della didattica e delle relazioni internazionali, culturali e di terza missione

ai sensi dell'art. 14 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") ed 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 ed ogni altra attività simile comunque denominata organizzati dal personale afferente al Dipartimento di Management per conto del Dipartimento anche congiuntamente a terzi al fine di conseguire scopi istituzionali.

Art. 2. Autorizzazione

1. Il conferimento di patrocinio è autorizzato dal Direttore del Dipartimento e comunicato al Consiglio di Dipartimento.

Gli eventi che non comportano spese a carico del Dipartimento e quelli che prevedono l'assunzione di spese su fondi assegnati ai docenti del Dipartimento sono autorizzati dal Direttore e comunicati nel sito web del Dipartimento.

In tali casi, la richiesta di autorizzazione è presentata al Direttore il prima possibile e di norma almeno due mesi prima dell'Evento. Il Direttore autorizza l'iniziativa ed approva la spesa una volta verificata la regolarità della documentazione presentata dal richiedente e la disponibilità finanziaria.

2. Gli altri Eventi sono autorizzati dal Consiglio di Dipartimento. In tali casi, la proposta di Evento è di norma presentata al Direttore del Dipartimento entro il 31 ottobre di ciascun anno per gli Eventi previsti dal mese di gennaio al 31 luglio dell'anno successivo, ed entro il 30 maggio di ciascun anno per eventi previsti dal mese di agosto al 31 dicembre. Il Consiglio di Dipartimento delibera in ordine all'assegnazione dei fondi in relazione alle diverse proposte in conformità del budget destinato all'organizzazione di Eventi di Dipartimento.

3. La richiesta di autorizzazione contiene il programma dell'Evento, la descrizione della finalità istituzionale e dei destinatari, il piano finanziario (preventivo di spesa analitico, eventuali entrate finalizzate ed eventuale quota di finanziamento del Dipartimento, previsione di compensi o rimborso spese per conferenzieri), gli aspetti logistici e di comunicazione, l'indicazione dell'organizzatore/referente interno per l'Evento e di eventuali partner ed 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 ed 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;
- 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, ai sensi dell' art. 14 del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Ca' Foscari";

- le spese concernenti rinfreschi e colazioni di lavoro;
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 dell'Ateneo;
- Docenti esterni all'Ateneo;
- Esperti dalla comprovata competenza tecnico-scientifica

incaricati dal Direttore del Dipartimento a svolgere attività di relatori in occasione di Eventi autorizzati ai sensi del precedente art. 2.

2. La lettera d'incarico deve riportare la data, l'ora, il luogo ed il titolo dell'intervento o la descrizione dell'attività che il Conferenziere è incaricato a svolgere presso il Dipartimento, l'eventuale compenso previsto o la previsione del rimborso spese forfettario o analitico relativo alle spese di ospitalità.

3. Il Compenso massimo per conferenziere è determinato dalla delibera del C.d.A. n. 39 del 26.2.2010¹ e s.m.i.. Nel caso di rimborso spese forfettario, quest'ultimo dovrà essere parametrato al valore equivalente di un rimborso spese su giustificativi tenendo conto del tipo di viaggio che deve sostenere l'ospite e le sue spese di vitto e alloggio stimate. Il rimborso spese forfettario non potrà in ogni caso superare il limite di 3.000,00€.

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

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 in casi d'urgenza.
- d) Pasti consumati dall'ospite. 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 ristorante e la somma pagata. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

¹ ad € 500,00 al netto degli oneri per l'Ateneo

- e) Colazioni di lavoro in occasione dell'evento - Sono ammesse le spese per pranzi e cene limitati alla partecipazione dei conferenzieri, degli illustri studiosi, delle Autorità e degli organizzatori, ai sensi dell' art. 14 del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Ca' Foscari", nel limite di 40,00€ a persona, ad eccezione dei seminari di Dipartimento per i quali il limite è pari a 25,00€ a persona e limitate al/i relatore/i ed al responsabile scientifico del seminario.
- 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 25,00 € 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.

Tali spese, se pagate personalmente dall'ospite, devono essere intestate all'ospite e non all'Ateneo.

Le spese sostenute dal personale o dai docenti di Ca' Foscari per colazioni di lavoro in occasione di Eventi, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore.

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.