



FAQ – CONFERENZIERI

(approvato con delibera del CdD del 19/06/2024)

Che documenti devo inviare alla Segreteria del Dipartimento?

Una volta contattati dalla Segreteria, bisognerà compilare e inviare a eventi.dsaam@unive.it la seguente documentazione:

1. Scheda anagrafica
2. Copia del passaporto / documento di identità in corso di validità (solo per cittadini EU)
3. Copia di un documento bancario che attesti i dati necessari ad effettuare il trasferimento degli importi da liquidare (basta un semplice screenshot dell'IBAN per verificare che non ci siano stati errori di trascrizione)
4. Lettera d'incarico firmata
5. Modulo per richiesta rimborso/compenso

Al modulo di richiesta rimborso spese andranno allegati i **giustificativi di spesa originali** (biglietti aerei, del treno dell'autobus, fatture, scontrini, ricevute, di alberghi, ristoranti, bar etc.) delle spese sostenute (per: viaggio, trasporto, alloggio, pasti principali) di cui si chiede il rimborso, tenendo presente che in caso di biglietto aereo oltre al biglietto (personale, con indicazione delle tratte e del costo) devono essere allegate anche le carte d'imbarco originali.

Documenti in formato cartaceo

La documentazione cartacea originale se non potrà essere consegnata alla segreteria in presenza andrà inviata a mezzo posta (meglio se raccomandata) a

Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
Università Ca' Foscari Venezia
Segreteria Amministrativa
Palazzo Vendramin dei Carmini - Dorsoduro 3462
30123 Venezia (VE)
ITALY

Suggeriamo di farne una scansione prima dell'invio in caso, malaugurato, di smarrimento.

La scansione di detti documenti **non è comunque titolo idoneo al rimborso.**

Documenti in formato elettronico

I documenti in formato elettronico dovranno essere inviati via email all'indirizzo: eventi.dsaam@unive.it

La lettera d'incarico e la richiesta di rimborso se possibile vanno firmate usando una [firma elettronica qualificata](#) (formato PADES).



Quali sono le modalità in cui vengono coperte le spese?

In base a quanto concordato con gli organizzatori, si può riconoscere

- a. un compenso: tassato in misura del 20 % per persone fiscalmente residenti in Italia del 30% per persone NON fiscalmente residenti in Italia
- b. un rimborso a piè di lista delle spese sostenute ed effettivamente fruite entro il massimale previsto nella lettera d'incarico
- c. compenso più rimborso (in questo caso entrambi saranno tassati)

Che cosa può venirmi rimborsato?

Le spese ammissibili sono:

- Spese di alloggio
- Spese di vitto
- Spese di viaggio/trasporto

Le spese verranno rimborsate previa presentazione dei giustificativi di spesa in originale.

I giustificativi di spesa ammissibili a rimborso sono quelli con valore fiscale che, cioè, riportano l'intestazione dell'esercente, il codice fiscale del medesimo e la somma pagata.

Non sono giustificativi di spesa ammissibili:

- le ricevute di pagamenti effettuali con il bancomat
- ricevute di prenotazione alberghiera fatte on line eventualmente con contestuale pagamento
- ricevute di pagamenti effettuali on line se non riportano le informazioni sopra indicate

Nel caso in cui venga rilasciata **fattura o ricevuta**, questa per essere ammissibile deve essere intestata alla persona che effettua il pagamento e chiederà il rimborso della spesa (NON AL DIPARTIMENTO, NON A TERZI), se richiesto, con il proprio indirizzo di residenza).

Spese di alloggio

A seconda degli accordi presi con l'organizzatore dell'evento, per l'alloggio si può procedere o con la prenotazione diretta all'albergo da parte dell'ufficio eventi (generalmente nel caso di convegni) o con il rimborso all'ospite delle spese sostenute.

Nel caso di prenotazione autonoma da parte dell'ospite, si consiglia di contattare la Segreteria per avere un elenco aggiornato delle strutture con cui collabora il Dipartimento.

Le spese sono ammissibili nel rispetto, orientativamente, delle seguenti indicazioni

- un hotel a 3 stelle
- entro un range tra i 90 € e 250 € euro a notte (in caso di altissima stagione)



Sono ammissibili le spese per la tassa di soggiorno ed i costi di agenzia viaggio se documentati.

È necessario farsi rilasciare dall'a struttura ricettiva ricevuta o fattura o scontrino relativo alla spesa sostenuta

Spese di vitto

Sono ammesse le spese per i pasti, compresi piccoli pasti, (colazioni al bar, ecc.) nel limite giornaliero di 100 €.

Non si ammettono extra (aperitivi, colazioni quando già fornite dall'albergo).

Spese di viaggio/trasporto

Il Dipartimento riconosce le spese per i viaggi di A/R degli ospiti in due modalità, previo accordo con l'organizzatore:

- rimborso delle spese sostenute (anche entro un massimale concordato)
- acquisto diretto dei biglietti da parte del Dipartimento tramite agenzia di viaggio.

Il Dipartimento rimborsa di norma solo il costo dei mezzi di trasporto pubblici: nel caso in cui si abbia bisogno di usare taxi o similia bisognerà informare preventivamente la Segreteria indicandone le ragioni in modo da verificare se sussistano le condizioni per poterlo rimborsare.

I criteri per la spesa sono le seguenti:

viaggi aerei:

classe economica elevabile sono in caso di voli intercontinentali.

È necessario presentare il titolo di viaggio nominale indicante la tratta ed il costo. In caso di trasporto aereo vanno presentate anche le carte di imbarco

Dal momento che alcune compagnie usano app proprietarie i cui file non sempre riusciamo ad aprire da pc, mentre altre non conservano le tracce delle carte d'imbarco dopo l'uso, il suggerimento è di farne uno screenshot preventivo.

treni:

seconda classe, se classe più alta dimostrando che sia più conveniente rispetto alla seconda classe. È necessario presentare il titolo di viaggio nominale indicante la tratta ed il costo.

viaggi con mezzi propri:

si sconsiglia l'utilizzo di questa modalità.

In casi eccezionali, ossia di assoluta e non sostituibile necessità, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e previo preventivo accordo con la Segreteria.

Se autorizzata verrà riconosciuto il rimborso chilometrico della benzina determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate e fino al massimale del costo equivalente del trasporto pubblico.



Come faccio a richiedere il Codice Fiscale italiano?

Per poter ricevere un compenso è necessario avere un Codice Fiscale Italiano.

Per consentire alla Segreteria di richiedere un codice fiscale italiano è necessario presentare

- scheda anagrafica compilata
- copia del passaporto (documento di identità è ammissibile solo nel caso di cittadini EU)

L'ottenimento del Codice Fiscale dipende dal tempo di risposta dell'Agenzia delle Entrate e richiede, secondo indicazioni ricevute, fino a 20 giorni **è quindi necessario avvertire con il dovuto anticipo l'ufficio eventi DSAAM.**

Come faccio a richiedere l'accesso alla rete WI-FI di Ateneo?

Informazioni sulla rete wi-fi di Ateneo sono reperibili alla seguente pagina:

<https://www.unive.it/pag/29847>

Si segnala che nelle sedi di ateneo è possibile accedere alla rete della federazione Eduroam

Ho sentito parlare della convenzione contro la doppia imposizione, cos'è? Come si può richiederne l'applicazione?

I compensi dei relatori vengono normalmente tassati con ritenuta d'acconto all'atto della liquidazione, di conseguenza il relatore che riceve un compenso per un'attività svolta in Italia verrebbe tassato sia in Italia che nel suo paese di residenza (in sede di denuncia dei redditi). Per evitare questa doppia tassazione, sono state sottoscritte delle convenzioni internazionali fra stati

Il relatore può chiedere di avvalersi della convenzione per evitare la doppia imposizione

- nel caso in cui il suo paese sia fra i sottoscrittori
- presentando alla Segreteria, contestualmente alla richiesta di pagamento, il modello fornito dalla che dovrà essere compilato a sua cura e fatto vidimare dall'ufficio fiscale del paese di residenza fiscale. Si segnala che i diversi paesi hanno adottato procedure diverse per richiedere/ottenere detta vidimazione
-

A questo link le indicazioni del MEF <https://www.finanze.gov.it/it/Fiscalita-dellUnione-europea-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/>



Sommario

FAQ – CONFERENZIERI 1

Che documenti devo inviare alla Segreteria del Dipartimento? 1

Documenti in formato cartaceo 1

Documenti in formato elettronico 1

Quali sono le modalità in cui vengono coperte le spese? 2

Che cosa può venirmi rimborsato? 2

Spese di alloggio 2

Spese di vitto 3

Spese di viaggio/trasporto 3

viaggi aerei: 3

treni: 3

viaggi con mezzi propri: 3

Come faccio a richiedere il Codice Fiscale italiano? 4

Come faccio a richiedere l'accesso alla rete WI-FI di Ateneo? 4

Ho sentito parlare della convenzione contro la doppia imposizione, cos'è? Come si può richiederne l'applicazione? 4