

## GLI EVENTI: FAQ

### **1. Che cosa si intende per 'evento culturale'?**

Sono considerati eventi culturali e di ricerca: i congressi, i convegni, i simposi, i seminari, le tavole rotonde, gli incontri ed ogni altra attività simile, i festival, i concerti, le attività espositive.

Non sono eventi culturali [le lezioni](#).

### **2. Sono un docente strutturato del dipartimento. Cosa devo fare se voglio organizzare un evento?**

Innanzitutto si deve consultare il Regolamento del Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali per lo svolgimento di eventi culturali e di ricerca, emanato con D.R. n. 276 del 03/12/2012 e s.m.i. disponibile online [link](#).

In linea di massima si deve tener presente che è indispensabile che il Consiglio di Dipartimento autorizzi preventivamente l'attività e che quindi è necessario fornire i dati di base relativi all'evento: titolo, tipologia di evento (p.es. convegno internazionale, nazionale, seminario, workshop etc.), periodo di svolgimento dell'evento, fondi con cui lo si vuole finanziare, eventuale richiesta di contributo da parte del dipartimento.

Attenzione: Il Consiglio delibera relativamente alle proposte due volte all'anno, ovvero entro il 31 gennaio per eventi che si svolgeranno entro il 31 luglio e nella seduta di giugno (entro il 30) per eventi che si svolgeranno nel semestre successivo.

Per dettagli consultare il regolamento di Dipartimento disponibile online al seguente [link](#).

### **3. A chi posso chiedere aiuto per l'organizzazione dell'evento?**

Gli uffici di supporto del Dipartimento sono a disposizione per l'organizzazione degli eventi.

### **4. Posso pubblicizzare un evento culturale nella home page del sito di Ateneo?**

Sì è possibile, si deve seguire la procedura della policy redatta dall'Ufficio Comunicazione, descritta al seguente [link](#), in ogni caso va avvisata la segreteria del Dipartimento per l'opportuna condivisione.

### **5. Posso pubblicizzare un evento culturale solo nel sito di Dipartimento?**

Sì è possibile, si deve prendere contatto con la segreteria e fornire i materiali e le informazioni che vengono richieste a seconda del tipo di notizia e tipo target utenza (p.es. titolo, date, ente organizzatore, locandina, immagine rappresentativa dell'evento e breve abstract, etc.)

## **6. Quali sono le spese riconosciute come inerenti agli eventi?**

Sono riconosciute come spese inerenti all'evento, nel rispetto dei regolamenti interni di Ateneo:

- le spese per l'uso dei locali;
- le spese per la registrazione delle relazioni e degli interventi;
- le spese per la traduzione simultanea;
- le spese di ospitalità e di viaggio per illustri studiosi e autorità invitati all'evento;
- le spese di viaggio, vitto e alloggio per i conferenzieri;
- le spese relative a rinfreschi e colazioni;
- le spese per le squadre di emergenza qualora non fornite dall'Ateneo;
- le spese per le cene ed i pranzi limitate alla partecipazione dei conferenzieri, degli illustri studiosi, delle Autorità e a un massimo di due persone individuate tra gli organizzatori.
- Spese per pubblicità (flyer, locandine)

## **7. Posso pagare i conferenzieri che intervengono all'evento? Se sì, ci sono tetti di spesa per pagare i compensi dei conferenzieri?**

Il Consiglio di Dipartimento nel momento in cui approva la proposta dell'evento culturale può prevedere un tetto per il compenso dei conferenzieri nella misura variabile secondo le disposizioni interne di Ateneo. In ogni caso l'importo del gettone non può superare i 500€ lordo imponibile a giornata, come definito nella delibera del C.d.A 39 del 26/02/10.

## **8. Quali documenti si devono produrre per poter pagare un compenso ai conferenzieri?**

I partecipanti, cui spettano, a discrezione del docente organizzatore, rimborso spese e/o gettone, qualora definito nella delibera del Consiglio di Dipartimento che ha approvato l'iniziativa, verranno invitati a firmare una **lettera di incarico che sarà protocollata prima dell'evento**.

**Dopo l'evento** i moduli corrispondenti alla tipologia di rimborso spese e/o gettone corredati dei giustificativi di spesa richiesti, o fattura elettronica nel caso di conferenzieri con lo status di professionisti.

## **9. Quali sono gli elementi che devono essere presenti nella lettera d'incarico?**

Nella lettera verranno specificati i dati del conferenziere, l'evento (tipo, titolo, data e luogo), se spetta o meno rimborso spese e/o gettone, nonché la tipologia di rimborso non modificabile successivamente, le firme del conferenziere, del proponente e del Direttore di Dipartimento. Gli uffici di supporto del dipartimento sono a disposizione per predisporre lo schema di lettera d'incarico.

## **10. Quali sono le procedure perché venga liquidato il dovuto al conferenziere?**

**Dopo l'evento la liquidazione** al conferenziere avviene secondo le procedure seguenti:

- in caso di solo rimborso spese, il conferenziere dovrà presentare il modulo di richiesta rimborso compilato e firmato, e allegare la documentazione per la quale richiede rimborso in originale.
- in caso di gettone, il compenso avverrà a fronte presentazione di notula e dichiarazione della situazione Inps.

- Qualora il conferenziere sia titolare di P.IVA, quindi avente lo status di professionista, egli dovrà emettere parcella elettronica.

**11. Chi paga i ristoranti per i pranzi e le cene di ospitalità?**

La struttura che organizza l'evento liquida le fatture elettroniche prodotte dai ristoranti; per questo è necessario pianificare in anticipo l'organizzazione dell'evento e delle eventuali spese per pranzi e cene in modo che la segreteria produca gli ordini prima dell'esecuzione del servizio.

**12. Se prevedo un evento con catering e/o buffet cosa devo fare?**

È indispensabile avvisare gli uffici del dipartimento in tempo utile al fine di avviare le procedure amministrative contabili (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – MEPA).

**13. Ci sono tetti di spesa in caso di cene e pranzi?**

Le spese per le cene ed i pranzi, limitate alla partecipazione dei conferenzieri, degli illustri studiosi, delle Autorità e a un massimo di due persone individuate tra gli organizzatori devono rispettare il tetto massimo di 35€ (comprensivo di iva) a pasto a persona.

**14. Se l'evento è pertinente ad un progetto finanziato da fondi esterni p.es. progetti Europei o PRIN o simili devo avere qualche accortezza in più?**

Sì. Se l'evento grava su fondi esterni si deve seguire sempre il regolamento per gli eventi culturali del dipartimento e in caso di produzione di materiali, locandine gadget, tenere presente le regole sulla pubblicità e diffusione dei risultati pertinenti al tipo di fondi.

Un esempio: se l'evento pertiene un progetto europeo, ci si deve ricordare di apporre l'emblema dell'Unione Europea, la dicitura relativa al finanziamento dell'evento con fondi europei, secondo le modalità previste dal Grant Agreement.

**15. Se chiamo un collega di Ca' Foscari afferente ad un altro dipartimento o centro come Conferenziere lo devo considerare conferenziere interno o esterno?**

È un conferenziere interno. I docenti e ricercatori dell'Ateneo sono considerati come 'conferenzieri interni', pertanto non sono riconosciuti gettoni né rimborsi, fatta eccezione per la partecipazione a pranzi e cene se compreso fra le due persone individuate tra gli organizzatori.

**16. Si possono pagare le spese per il viaggio vitto e alloggio di eventuali accompagnatori del conferenziere?**

No. Le spese relative ad eventuali accompagnatori (in termini di viaggio, vitto, alloggio) sono a carico della persona interessata.

**17. Se l'ospite si trattiene più giorni prima o dopo l'evento, posso pagargli tutta la permanenza, anche in termini di vitto e alloggio, al di fuori delle date previste dall'evento o ci sono dei limiti?**

Di norma è ammissibile pagare le spese per l'ospitalità entro un giorno precedente e il periodo di durata dell'evento in modo da assicurare la presenza dell'ospite. Il pernottamento è consentito in camera singola o doppia uso singola.

Le eventuali spese eccedenti dovranno essere sostenute dalla persona interessata, eccetto il viaggio di andata e ritorno dal proprio luogo di residenza, che erano comunque previste per permettere la presenza dell'ospite all'evento.

**18. Si possono rimborsare spese di viaggio che prevedono una partenza o arrivo diversi dal luogo di residenza dell'ospite?**

Dipende dalla distanza chilometrica. Possono essere rimborsate spese anche con partenza e destinazione diverse dal luogo di residenza fino ad un importo corrispondente a quello utile a coprire il viaggio dalla residenza alla sede dell'evento (andata e ritorno) solo se giustificati.