



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 (nel seguito eventi) del Collegio Internazionale Ca' Foscari (nel seguito 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. Il patrocinio a titolo gratuito e gli eventi che non comportano spese a carico del Collegio sono autorizzati dal Direttore del Collegio.
3. In conformità al "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" e alle delibere del Consiglio di Amministrazione di Ateneo, gli eventi che comportano spese a carico del Collegio, 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, preventivamente approvati dal Consiglio Didattico e autorizzate dal Direttore del Collegio.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono spese inerenti all'evento le spese per:
 - a) uso dei locali;
 - b) stampa di locandine, inviti ed altro materiale di comunicazione, anche in formato digitale;
 - c) registrazione delle relazioni e degli interventi;
 - d) compenso o viaggio, vitto e alloggio per i conferenzieri esterni;
 - e) ospitalità e viaggio per illustri studiosi e autorità invitati all'evento;
 - f) rinfreschi e colazioni di lavoro;
 - g) pranzi e cene limitatamente alla partecipazione dei conferenzieri esterni, degli illustri studiosi, delle autorità e degli organizzatori se inerenti agli eventi ai sensi del "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la Contabilità".
3. Per la progettazione e la realizzazione della didattica integrativa del Collegio, è messo annualmente a disposizione del Consiglio Didattico un fondo destinato al sostenimento di spese di ricerca da parte dei consiglieri che nell'anno precedente siano stati in carica per almeno sei mesi consecutivi. L'ammontare del fondo viene stabilito in sede di programmazione annuale e le quote autorizzate dal Direttore e dalla Giunta del Collegio. Le quote sono trasferite ai fondi di ricerca dei consiglieri, a fronte della valutazione positiva da parte del Direttore di una relazione sulle attività svolte a favore del Collegio nell'anno precedente. I fondi trasferiti devono essere utilizzati entro il 31/12 dell'anno successivo al trasferimento. Eventuali somme non utilizzate entro la data prevista sono restituite al Collegio e danno luogo a una riduzione nell'eventuale assegnazione successiva.

Art. 3

Proposta di evento

1. La proposta è presentata al Direttore del Collegio di norma almeno due mesi prima dell'evento previsto, tramite il modulo fornito dalla Segreteria del Collegio.
2. La proposta contiene il programma, il budget (preventivo di spesa ed eventuali entrate finalizzate) e l'indicazione dei docenti organizzatori. Il preventivo di spesa indica distintamente le spese per vitto, alloggio e viaggio dei conferenzieri esterni, e il loro compenso, per l'ospitalità di altre personalità illustri e per tutte le altre spese connesse.

Art. 4

Valutazione della proposta

1. Il Direttore del Collegio sottopone la proposta all'approvazione del Consiglio Didattico del Collegio.
2. Subordinatamente al parere favorevole del Consiglio Didattico, il Direttore può autorizzare direttamente l'iniziativa se essa rientra nei suoi limiti di spesa. Se l'ammontare è superiore, la proposta deve essere approvata dalla Giunta del Collegio.



3. Non sono soggette alla deliberazione prevista dal comma 1 del presente Articolo e alla programmazione e ai termini previsti dall'Art. 3, eventuali proposte che rivestono il carattere dell'urgenza e della eccezionalità e rientrano nei limiti di spesa del Direttore. In tali casi il Direttore può autorizzare l'evento e chiedere una successiva ratifica al Consiglio Didattico.

Art. 5

Incarico e spese d'ospitalità per i conferenzieri

1. Previa ricezione e compilazione di apposita lettera d'incarico, possono essere:
 - a) docenti interni all'Ateneo;
 - b) visiting professor e researcher dell'Ateneo;
 - c) docenti esterni all'Ateneo;
 - d) esperti dalla comprovata competenza tecnico-scientifica.
2. I conferenzieri interni intervengono a titolo gratuito. I conferenzieri esterni definiscono nella lettera d'incarico se intervengono a titolo gratuito oppure oneroso. Nel secondo caso, possono richiedere il rimborso analitico delle spese o un compenso forfettario in base ai massimali riportati in seguito.
3. I compensi per i conferenzieri sono fissati per una somma pari a 100,00 euro l'ora al netto degli oneri a carico dell'Ateneo. In alternativa, il compenso massimo forfettario non può superare la somma di euro 500,00 al netto degli oneri a carico dell'Ateneo come da delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 26.2.2010, rivalutata in base all'indice dei prezzi al consumo di famiglie di operai e impiegati al 31 dicembre dell'anno precedente.
4. Il limite massimo per il rimborso analitico delle spese dei conferenzieri esterni è fissato a euro 500,00 se residenti o domiciliati in Italia; a euro 900,00 se residenti o domiciliati in un paese dell'Unione Europea ed a euro 1.800,00 se residenti o domiciliati in un paese extra-comunitario.
5. Il Direttore può chiedere alla Giunta una deroga ai massimali di spesa dei commi 3 e 4 per motivate ragioni quali prestigio e rilevanza scientifica del conferenziere, potenziale attrattività dell'iniziativa, diffusione dell'attività scientifica del Collegio o rafforzamento della rete accademica.
6. Sono riportate, per tipologia, le condizioni di ammissibilità delle spese rimborsabili ai conferenzieri esterni:
 - 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 formato cartaceo o elettronico, accompagnato dai tagliandi di imbarco, inclusi quelli risultanti da registrazione telematica (*web check in*). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, deve essere 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 al 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, deve essere allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. 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, consumati esclusivamente dal conferenziere esterno, compresi piccoli pasti, (colazioni al bar, ecc) nel limite di 60,00 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 100,00 euro al giorno. 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.
 - e) Alloggio - Le spese sono ammissibili nel rispetto del limite di 350,00 euro giornaliera inclusa la tassa di soggiorno, per l'alloggio del solo conferenziere esterno in stanze singole o DUS. Qualora il conferenziere alloggiasse in appartamenti prenotati mediante piattaforme online sarà rimborsata solo la quota parte dell'ospite.
7. Le spese sostenute dal personale o dai docenti dell'Ateneo per cene e pranzi, come da art. 2 comma 2) lettera g) in qualità di organizzatori dell'evento, possono includere le spese sostenute per i conferenzieri esterni ospiti, previa autorizzazione del Direttore. In quest'ultimo caso sono ammesse spese fino a 60,00 euro a coperto, fatti salvi i massimali di cui al punto d).



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".
2. Come previsto dallo Statuto di Ateneo tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.