

REGOLAMENTO per l'erogazione di contributi dipartimentali destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica

Premessa

Il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università degli studi di Napoli Federico II promuove ed incentiva le attività congressuali e seminari finalizzate a favorire il pieno sviluppo e la diffusione della cultura e della ricerca scientifica.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione e le modalità di gestione dei contributi dipartimentali destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica.

Articolo 1- Modalità di presentazione della richiesta di concessione del Contributo

La richiesta di concessione del contributo per l'organizzazione di "iniziative" aventi rilevanza nazionale e/o internazionale può essere presentata da Professori e/o da Ricercatori afferenti al Dipartimento. Ogni anno solare sarà presa in considerazione per ciascun soggetto avente titolo **un'unica richiesta di organizzazione di iniziativa che potrà avere ad oggetto un'attività congressuale o un'attività seminariale.**

Le richieste devono essere trasmesse, utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (Allegato 1), all'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio **entro e non oltre la data del 15 ottobre dell'anno precedente a quello di assegnazione del contributo.**

La richiesta di contributo deve riportare:

- a) titolo e tipologia dell'iniziativa con indicazione della rilevanza nazionale e/o internazionale;
- b) sede, data e durata dell'iniziativa;
- c) presenza e relativa composizione di un Comitato scientifico (locale, nazionale o internazionale);
- d) programma, anche provvisorio, con informazioni in ordine ai relatori e/o agli invitati;
- e) budget previsionale con indicazione analitica delle voci di entrata comprensive delle fonti finanziarie e le voci di spesa;
- f) indicazione di altri cofinanziamenti ricevuti o che si intende chiedere.

L'iniziativa per la quale è richiesto il contributo **deve svolgersi nel successivo anno solare.**

In caso di mancato svolgimento dell'iniziativa, l'eventuale richiesta di proroga all'anno solare successivo a quello nel quale doveva svolgersi l'iniziativa, deve essere presentata all'Ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio, utilizzando lo stesso modulo previsto per la richiesta di contributo per iniziativa scientifica (allegato 1).

La proroga delle iniziative sarà sottoposta all'approvazione del Direttore del Dipartimento, previa verifica di ammissibilità della stessa da parte del competente ufficio dipartimentale.

Articolo 2 – Valutazione delle richieste

La valutazione delle richieste sarà affidata ad una Commissione dipartimentale di nomina del Direttore del Dipartimento, composta da n. 6 docenti ordinari e/o associati e da un Funzionario dell'Ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio.

L'entità del finanziamento sarà subordinata alle disponibilità finanziarie del Dipartimento, al numero di richieste pervenute e alla valutazione effettuata dalla Commissione in base ai seguenti caratteri:

- ✓ Internazionalità
- ✓ Interdisciplinarietà
- ✓ Presenza di un comitato scientifico locale, nazionale o internazionale
- ✓ Impatto scientifico e/o didattico, con eventuali ricadute sul territorio
- ✓ Procedura di call for papers
- ✓ Durata dell'evento espressa in giorni
- ✓ Cofinanziamento interno/esterno
- ✓ Numero dei relatori esterni

La Commissione, a conclusione dei lavori, trasmetterà al Direttore del Dipartimento la propria proposta di ripartizione dei contributi e la stessa sarà sottoposta all'approvazione degli organi Collegiali nella prima adunanza utile.

L'assegnazione dei contributi dipartimentali dovrà essere comunicata ai beneficiari in tempo utile per consentire loro di presentare la richiesta di cofinanziamento di contributi di Ateneo per Convegni **entro la scadenza del 30 novembre prevista dal Regolamento di Ateneo** emanato con DR/2024/182 del 17/01/2024.

Il riconoscimento di un congruo finanziamento da parte del Dipartimento è, infatti, considerato **titolo preferenziale** ai fini della valutazione delle richieste di contributi di Ateneo per convegni, come previsto all'art. 3 comma 1 lettera j del citato Regolamento di Ateneo.

Articolo 3 - Spese ammissibili

Il contributo concesso è destinato esclusivamente alla copertura di spese indispensabili per lo svolgimento del programma scientifico dell'iniziativa.

I contributi potranno, pertanto, essere utilizzati per la copertura delle seguenti spese:

- **Rimborsi spese per relatori** ->le richieste andranno trasmesse all'Ufficio dipartimentale Personale e rapporti di lavoro autonomo nel rispetto del vigente Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte;
- **Rimborso delle spese anticipate dal docente, previa autorizzazione del Direttore, e sostenute nell'ambito dell'organizzazione dell'iniziativa scientifica per:**
 - ✓ acquisto di materiale bibliografico (anche elettronico), acquisto di riproduzioni (es. fotografie, fotocopie, riproduzioni digitali di manoscritti, libri antichi, documenti d'archivio);
 - ✓ materiale pubblicitario e divulgativo dell'evento;
 - ✓ abbonamenti e spese per spedizioni postali;
 - ✓ altre spese indispensabili per la realizzazione dell'iniziativa scientifica.

Le richieste dovranno essere presentate, **nel limite di € 350,00 per singolo giustificativo di spesa**, all'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 2).

Il rimborso delle spese sarà operato esclusivamente con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione della documentazione di spesa in originale.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione di copia del documento stesso.

La documentazione ammissibile è costituita da fatture, ricevute o scontrini fiscali. I pagamenti devono essere effettuati mediante strumenti pagamento tracciabili (bonifici, pagamenti digitali effettuati tramite carte di debito, credito, carte prepagate, bancomat).

Sono ammessi pagamenti in contanti entro la somma prestabilita di € 100,00.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata, previa denuncia all'autorità di polizia o comunque competente.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della causale della spesa, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, spagnolo o tedesco, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e l'attività effettuata.

- o **Acquisto di Beni e Servizi (incluse pratiche Editoriali)** -> Le richieste andranno trasmesse all'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio in tempo utile per consentire al personale incaricato di effettuare la procedura di affidamento su piattaforma di approvvigionamento digitale come previsto dal D.lgs. n. 36/2023 "Nuovo codice dei Contratti pubblici" e comunque **entro e non oltre la data del 31 ottobre dell'anno di assegnazione del contributo.**

In ogni caso, i contributi dipartimentali per convegni non potranno essere utilizzati:

- a) **per acquisti di beni inventariabili**, ovvero beni il cui costo unitario è superiore a € 516,46 (oltre IVA);
- b) **per attività e programmi sociali** quali ad esempio escursioni, ricevimenti, pranzi, cene e similari, **fatta eccezione per i coffee break organizzati nel corso dell'evento e per light lunch o lunch organizzati per eventi che prevedano nella stessa giornata sia una sessione mattutina che una sessione pomeridiana.**

Articolo 4 - Pubblicità

I beneficiari dei contributi sono tenuti su ogni atto o documento finalizzato alla pubblicizzazione o diffusione dell'iniziativa ad apporre il logo del Dipartimento.

I beneficiari dovranno altresì pubblicizzare adeguatamente l'iniziativa sul sito del Dipartimento.

Articolo 5 - Risultati e relazione finale

I contributi assegnati dovranno essere necessariamente utilizzati entro l'anno solare dell'assegnazione salvo proroga del contributo.

Gli organizzatori dell'iniziativa sono tenuti, **non oltre sessanta giorni dal termine della stessa**, a inviare all'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio una relazione scientifica sulle attività effettuate e i risultati realizzati. Non possono essere presentate nuove richieste di contributo se non si è provveduto a trasmettere la relazione scientifica per i contributi già percepiti.

Articolo 6 - Norme finali

Per tutto quanto non disposto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia. Gli allegati 1 e 2 formano parte integrante e sostanziale del Regolamento e potranno essere modificati e aggiornati esclusivamente con Decreto del Direttore del Dipartimento.

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Direttore del Dipartimento, previa approvazione degli organi collegiali.

ALLEGATO 1 - Richiesta di finanziamento contributo per iniziativa di divulgazione scientifica ANNO

*Al Direttore del DSU
Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU
uff.contratti.dsu@unina.it*

Oggetto: Richiesta Contributo per iniziativa di divulgazione scientifica ANNO

TITOLO DELL'INIZIATIVA				
RESPONSABILE SCIENTIFICO				
TIPOLOGIA EVENTO (Convegno, Seminario o Ciclo di Seminari)				
Sede, Data e Durata dell'evento espressa in giorni				
COMITATO SCIENTIFICO ○ SI ○ NO	<input type="radio"/> Locale	<input type="radio"/> Nazionale	<input type="radio"/> Internazionale	
RELATORI	Nome	Cognome	Afferenza (Struttura di Appartenenza)	Provenienza (locale, nazionale, internazionale o intercontinentale)

DESCRIZIONE EVENTO			
Per i cicli di Seminari indicare il numero di eventi previsti			
Cofinanziamenti ricevuti o richiesti			
Importo del finanziamento richiesto al DSU			
Ripartizione delle voci di spesa del Budget in termini % rispetto al contributo richiesto	CA.04.41.03.01.02- editoriali non immobilizzazioni di bibliografico	Pubblicazioni non costituenti di materiale	... %
	CA.04.40.07.02.01 - Indennità di missione, rimborsi spese viaggi e iscrizione a convegni del personale docente e ricercatori - NAZIONALE/ESTERO		... %
	CA.04.41.04.06.02 - Organizzazione manifestazioni e convegni		... %
	CA.04.41.04.06.05 - Spese per le pubblicazioni dell'ateneo		... %
	CA.04.41.02.02.01 - Acquisto beni strumentali		... %
	CA.04.41.02.01.02 - Cancelleria e altro materiale di consumo		... %
	CA.04.41.04.06.07 - Altre spese per servizi		... %

Il Responsabile Scientifico

.....

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'**Ufficio Contabilità e Bilancio**: uff.contratti.dsu@unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.



ALLEGATO 2 -RICHIESTA RIMBORSI SPESE sostenute per iniziative di divulgazione scientifica

*Al Direttore del DSU
Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU
uff.contratti.dsu@unina.it*

Oggetto: Richiesta di Rimborso delle spese sostenute per la realizzazione di iniziativa di divulgazione scientifica

Il/La sottoscritto/a in servizio presso il DSU con qualifica di

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute per la realizzazione **dell'iniziativa di divulgazione scientifica** dal titolo “.....”:

-
-
-

A tal fine, DICHIARA
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità:

- le spese delle quali si chiede il rimborso sono state sostenute per la realizzazione dell'iniziativa di divulgazione scientifica dal titolo “.....”;
- le spese sostenute erano indispensabili alla prosecuzione delle attività e non potevano essere effettuate diversamente;
- che la seguente documentazione **ORIGINALE** comprovante la spesa sostenuta, allegata alla presente, sarà impiegata solo ed esclusivamente al fine del presente rimborso:
 - 1) fattura/ricevuta rilasciata dalla Società/Associazione intestata al richiedente;
 - 2) copia dell'avvenuto pagamento.

Il Richiedente

Il Responsabile/Titolare del Progetto

(Se diverso dal titolare del progetto)

.....

Visto: Si Autorizza

Il Direttore del Dipartimento

Prof. Andrea Mazzucchi

.....



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'**Ufficio Contabilità e Bilancio**: uff.contratti.dsu@unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.