

## ORGANIZZAZIONE CONFERENZE

- 1) Il termine di scadenza del pagamento della *fee*, da parte dei partecipanti, deve essere fissato almeno un mese prima della data di inizio della conferenza. Fissare un importo maggiorato (30/50 %) della *fee* per pagamenti successivi. I pagamenti accettati sono storni tra Strutture, per i partecipanti di area INFN, o pagamenti tramite *pos-online* (<http://www.lnf.infn.it/pos-online/pagamenti/>) o bonifico sul conto Congressi e Foresterie dei Laboratori;
- 2) Tre settimane prima della conferenza, il Comitato Organizzatore presenta al Responsabile Amministrativo, un Bilancio Preventivo dei costi della conferenza;
- 3) Entro due settimane dalla data di inizio della conferenza devono essere effettuati tutti gli ordini relativi alla conferenza (*catering, hotel, spostamenti, etc*);
- 4) Per le conferenze che saranno effettuate in dicembre, il termine di presentazione degli ordini è il 15 NOVEMBRE;
- 5) E' autorizzato un solo evento sociale: o *Cena Sociale* o *Welcome party*;
- 6) Saranno definite due tipologie di coffee break: a) solo bevande e pasticceria secca – b) bevande e pasticceria *mignon* o pasticceria da tè o salati;
- 7) Per eventuali trasporti pullman, l'organizzazione dell'evento dovrà procedere con la richiesta di preventivi a varie società. Non ci sono le condizioni per effettuare una gara unica per tutti gli eventi;
- 8) Le ricevute, a cura dalla segreteria, vanno emesse SOLO dopo aver ricevuto la *fee* e sono tutte assoggettate ad IVA 22%, salvo casi particolarissimi (formazione, scuole, etc) e dove non vengono offerti servizi.
- 9) Nella pagina *web* va chiarito bene che chi necessita di fattura DEVE richiederla in anticipo, in quanto è emessa dall'Amministrazione Centrale,
- 10) Tutte le *fees* delle conferenze che vengono svolte con il coinvolgimento dei Laboratori, dovranno essere versate sui conti bancari della Struttura. Non si potranno utilizzare agenzie esterne.

## SEMINARI

E' stata predisposta una nuova modulistica che contiene tutte le informazioni necessarie per procedere all'impegno e successivamente alla liquidazione delle spese relative al seminario ed all'eventuale compenso.

Per permettere una razionale e funzionale organizzazione, i moduli devono essere inviati all'Ufficio Missioni, compilati in tutte le parti, almeno una settimana prima dell'evento. Modulistica incompleta o che arriva in ritardo, sarà restituita al destinatario e non sarà possibile imputare alcuna spesa.

Le spese di hotel o di taxi devono sempre essere tracciate dal CIG.