

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 LNF
IBAN IT31Q0200839105000102577662 codice BIC SWIFT: UNICRITM1385;
- 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 della 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.