

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Capo I - INDICAZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
Art. 1 Oggetto, finalità e definizioni	2
Art. 2 Luogo di svolgimento degli eventi	3
Capo II - GESTIONE AMMINISTRATIVA	3
Art. 3 Iter autorizzativo	3
Art. 4 Spese consentite	4
Art. 5 Spese di vitto	4
Art. 6 Spese di alloggio	5
Art. 7 Spese di viaggio	5
Art. 8 Destinazione delle economie di gestione derivanti dagli eventi	5
Art. 9 Incarichi esterni	6
Capo III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	6
Art. 10 Norme transitorie	6

Capo I - INDICAZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di progettazione, pianificazione e realizzazione di eventi della Scuola IMT Alti Studi Lucca (di seguito denominata Scuola IMT o Scuola), al fine di razionalizzare l'uso delle risorse interne e di garantire un più efficace sostegno all'immagine istituzionale. Le attività di organizzazione di eventi e le spese che ne derivano devono essere proporzionate rispetto allo scopo da perseguire ed essere improntate a criteri di decoro, sobrietà ed economicità.

2. Il termine "evento" comprende ogni iniziativa di carattere scientifico e culturale che ha la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali della Scuola - didattica, ricerca, trasferimento della conoscenza e promozione del progresso scientifico e della cultura - assicurandone anche la proiezione all'esterno. Tali iniziative possono essere organizzate anche in collaborazione con uno o più enti pubblici o privati, italiani o stranieri. I termini esatti delle collaborazioni e la suddivisione fra le parti degli oneri organizzativi e finanziari sono definiti in appositi accordi fra le parti.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel termine "evento" le seguenti iniziative:

- a) convegni e congressi;
- b) workshop e simposi;
- c) seasonal school;
- d) iniziative di Public Engagement, quali tavole rotonde, incontri, presentazioni di libri, visite guidate, laboratori, mostre e simili;
- e) accoglienza di delegazioni italiane e internazionali, relativamente ad attività istituzionali, didattiche, sperimentali o di terza missione;
- f) partecipazione a fiere di settore;
- g) altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 2.

I seminari di ricerca non rientrano nella presente definizione di "evento" e restano disciplinati dal Regolamento sulla disciplina delle missioni e delle spese di rappresentanza e per seminari, Capo IV - Spese per seminari.

4. Per ogni evento deve necessariamente essere individuata, fra il corpo docente, i ricercatori e le ricercatrici della Scuola, una persona di riferimento, responsabile per gli aspetti relativi alla gestione e all'organizzazione logistica dell'evento. Per alcune tipologie di evento, la persona di riferimento può coincidere con il Rettore, o suo Prorettore o Delegato, in base agli ambiti di competenza. La persona di riferimento invia la richiesta di organizzazione evento e ogni altra informazione necessaria all'ufficio competente (prima stima dei costi, copertura finanziaria, programma) ed è responsabile della supervisione dell'intera organizzazione e del corretto svolgimento dell'iniziativa.

Anche nei casi in cui la Scuola organizza l'evento in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, è necessario individuare una persona di riferimento che si coordinerà con i soggetti responsabili degli enti co-organizzatori e curerà la parte di competenza della Scuola.

5. Per tutti gli eventi e manifestazioni organizzati da terzi, anche qualora membri della Scuola IMT facciano parte del Comitato Scientifico e/o del Comitato Organizzatore o nel caso la Scuola stessa collabori all'iniziativa senza esserne organizzatore o co-organizzatore, si rimanda al Regolamento sugli spazi e sui servizi residenziali, in particolare alla sezione Aule, laboratori, spazi per seminari e convegni - Capo II, Concessione a terzi di aule e spazi per seminari e convegni.

Art. 2 Luogo di svolgimento degli eventi

1. La Scuola IMT mette gratuitamente a disposizione i propri spazi per lo svolgimento degli eventi di cui all'art. 1 comma 3. Le eventuali spese straordinarie connesse all'utilizzo degli spazi (es. gestione degli impianti audio video e pulizie straordinarie) sono a carico dell'organizzazione dell'evento e devono essere comprese nel relativo budget.

2. Gli eventi della Scuola IMT si svolgono in via prioritaria presso gli spazi del proprio Campus. Qualora si preveda di organizzare un evento presso sedi esterne è necessario evidenziare le motivazioni che portano a tale scelta organizzativa.

3. La persona di riferimento dell'evento è responsabile del corretto utilizzo degli spazi, degli arredi e delle attrezzature ivi presenti.

Capo II - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3 Iter autorizzativo

1. La richiesta di organizzazione deve essere presentata inviando l'Allegato 1 all'ufficio competente preferibilmente all'inizio di ogni anno accademico e comunque almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'evento.

2. Ricevute le richieste dall'ufficio competente, il Rettore le approva dopo aver valutato gli obiettivi delle singole iniziative e la coerenza con le attività istituzionali della Scuola. Dopo l'approvazione, l'ufficio informa la persona di riferimento dell'approvazione ricevuta ed avvia l'iter organizzativo.

3. L'ufficio competente concorda con la persona di riferimento il progetto organizzativo ed il budget definitivo, nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti della Scuola.

4. L'ufficio competente redige il modulo Organizzazione Eventi (OE), comprensivo del budget concordato con la persona di riferimento, e lo inoltra, dopo i necessari passaggi interni, al Direttore Generale e al Rettore per l'autorizzazione alla spesa. Eventuali accordi che prevedano finanziamenti esterni devono essere formalizzati al momento della redazione del modulo OE.

Art. 4 Spese consentite

1. Per l'organizzazione degli eventi sono consentite le seguenti voci di spesa:

- progettazione grafica, stampa e spedizione di locandine, inviti ed altro materiale di comunicazione;
- cancelleria;
- traduzione e interpretariato;
- trasmissione in streaming e/o registrazione delle relazioni e degli interventi;
- pubblicazione degli atti;
- uso di locali esterni al campus della Scuola;
- ospitalità, viaggio e vitto sostenute dai relatori strettamente funzionali alla partecipazione all'evento;
- rinfreschi, pranzi e cene di lavoro strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti;
- assistenza tecnica audio video in sala;
- servizi fotografici e realizzazione di video;
- allestimenti e altre forniture e servizi per l'organizzazione;
- altre spese necessarie e riconducibili all'organizzazione.

2. Le spese per l'organizzazione di convegni, workshop e seasonal school sono sostenute dalle seguenti risorse:

- fondi assegnati alle Research Unit;
- fondi derivanti da progetti;
- fondi nella disponibilità del personale docente o ricercatore;
- entrate esterne da contributi o sponsorizzazioni da enti pubblici o privati;
- quote di iscrizione dei partecipanti.

3. Per le modalità di richiesta di rimborso spese si rimanda al Regolamento sulla disciplina delle missioni e delle spese di rappresentanza e per seminari.

Art. 5 Spese di vitto

1. Relatori/relatrici, organizzatori/organizzatrici e partecipanti agli eventi possono fruire del servizio mensa della Scuola IMT, gestito dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU). Il costo del servizio, alle tariffe stabilite dall'ARDSU, può essere compreso nel budget dell'evento.

2. Se previste nel modulo autorizzativo dell'evento (OE), le spese di vitto sostenute direttamente dagli ospiti possono essere rimborsate purché avvenute nelle giornate di viaggio e/o svolgimento dell'evento. Il limite giornaliero rimborsabile è stabilito dal Regolamento sulla disciplina delle missioni e delle spese di rappresentanza e per seminari.

3. In caso di ricorso al servizio di ristorazione o catering, il limite massimo di spesa è di € 40,00 a persona per pasto. Deroghe, chiaramente motivate, sono approvate preventivamente dal Direttore Generale e dal Rettore.

Art. 6 Spese di alloggio

1. La Scuola IMT mette gratuitamente a disposizione, ove disponibile, la foresteria del campus per le relatrici, i relatori, le organizzatrici e gli organizzatori degli eventi.
2. Le/i partecipanti possono fruire dell'alloggio in foresteria beneficiando della tariffa ridotta definita nel Regolamento sugli spazi e sui servizi residenziali, Allegato B. Il costo del servizio può essere compreso nel budget dell'evento.
3. Qualora la foresteria non sia disponibile ma si renda necessario utilizzare strutture alberghiere esterne al campus della Scuola, il costo è da imputarsi sul budget del relativo evento, entro il limite massimo di spesa stabilito dal Regolamento sulla disciplina delle missioni e delle spese di rappresentanza e per seminari. Deroghe, chiaramente motivate, sono approvate preventivamente dal Direttore Generale e dal Rettore.

Art. 7 Spese di viaggio

1. Qualora il modulo autorizzativo dell'evento (OE) preveda le spese di viaggio dei relatori, delle relatrici, degli organizzatori e delle organizzatrici, è possibile che gli uffici della Scuola procedano all'acquisto dei titoli di viaggio o rimborsino le spese sostenute direttamente dagli ospiti. Il limite di spesa è stabilito dal modulo autorizzativo di ciascun evento.
2. È consentito l'acquisto dei titoli di viaggio o il rimborso delle spese relative ai mezzi di trasporto ordinari, ovvero:
 - a) tutti i mezzi di trasporto che effettuino regolare servizio di linea;
 - b) il taxi per gli spostamenti nelle aree urbane delle località di partenza e arrivo.
3. In caso di utilizzo del mezzo proprio è riconosciuta l'indennità chilometrica calcolata sulla base delle tabelle ACI vigenti, con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione. Se debitamente documentate, sono altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale, o passaggi in traghetto, e le spese di parcheggio entro il limite di € 25,00 al giorno, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di derogare motivatamente al detto limite di somma, previa approvazione del Direttore Generale e del Rettore.

Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che la Scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.
4. Il ricorso ai mezzi di trasporto straordinari, quali i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista, e i taxi per spostamenti extraurbani, deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal Direttore Generale e dal Rettore, salvo i casi di necessità e urgenza, laddove l'autorizzazione può intervenire a posteriori.

Art. 8 Destinazione delle economie di gestione derivanti dagli eventi

1. Qualora successivamente alla chiusura contabile dell'evento risultino disponibili economie di gestione, calcolate come differenza tra l'ammontare dei ricavi e la somma di tutti i costi sostenuti, eventuali avanzi provenienti dall'esterno rientrano per il 90% nelle disponibilità della Research Unit o della struttura che ha organizzato l'evento e per il 10% nel Fondo per l'incentivazione del personale tecnico amministrativo (FIPTA).

Art. 9 Incarichi esterni

1. Laddove sia necessario, possono essere affidati incarichi anche a relatori esterni di alta qualificazione e specializzazione, nel rispetto dei regolamenti della Scuola in materia.

Capo III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 10 Norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica dal giorno successivo a quello della sua emanazione.
2. Le procedure relative all'organizzazione di eventi in corso continuano ad essere disciplinate dalle precedenti disposizioni.
3. La Direzione Generale può emanare disposizioni di dettaglio o chiarimenti in presenza di sopravvenuti interventi normativi e regolamentari.