

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E DI SEMINARI E PER LE SPESE E LE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA**

1	TITOLO I - Norme generali.....	1
	Articolo 1 - Ambito e definizioni.....	1
	TITOLO II - Seminari ed eventi.....	2
	Capo I - Norme generali .....	2
	Articolo 2 - Tipologie di seminari, proposta e autorizzazione.....	2
	Articolo 3 - Spese relative a seminari ed eventi .....	3
	Capo II - Speaker per seminari ed eventi.....	4
	Articolo 4 - Definizione e attività.....	4
	Articolo 5 - Individuazione dello speaker .....	4
	Articolo 6 - Rinvio e deroghe.....	7
	TITOLO III - Spese di rappresentanza.....	7
	Articolo 7 - Attività e spese di rappresentanza e spese assimilate .....	7
	Articolo 8 - Richiesta e autorizzazione alla spesa .....	7

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

#### **Articolo 1 - Ambito e definizioni**

1. **AMBITO:** Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di seminari ed eventi, ivi comprese le spese sostenute, e le spese per attività di rappresentanza in conformità con quanto previsto dai regolamenti della Scuola.
2. **SEMINARI ED EVENTI – DEFINIZIONE:** Si intendono per seminari ed eventi tutte le attività di incontro dedicate a un tema di interesse specifico.
3. **ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA – DEFINIZIONE:** Si intendono per attività di rappresentanza tutte le attività destinate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale di IMT in occasione di rapporti ufficiali e più in generale in occasione di contatti con soggetti e personalità del mondo culturale scientifico, istituzionale ed economico e nelle relazioni con enti esterni pubblici e privati. Deve ritenersi esclusa pertanto qualsiasi forma di spesa di rappresentanza sostenuta da IMT con riferimento a dipendenti o altre persone fisiche che istituzionalmente operano nel suo ambito, fatto salvo quanto previsto dal successivo Titolo III.

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

## TITOLO II - SEMINARI ED EVENTI

### Capo I - Norme generali

#### Articolo 2 - Tipologie di seminari, proposta e autorizzazione

1. Nella tabella sotto sono riepilogate le diverse tipologie di eventi organizzate dalla Scuola con indicazione di coloro che hanno la facoltà di richiederne l'attivazione e di darne l'approvazione. L'approvazione di cui alla successiva tabella si riferisce agli aspetti di contenuto e non alle spese connesse.

<b>Tipologia di evento</b>	<b>Definizione</b>	<b>Proposta di attivazione</b>	<b>Approvazione dell'evento</b>
<i>PhD Graduation session</i>	Discussione tesi di dottorato	Coordinatore del programma di dottorato di interesse	Direttore
<i>Research Seminar</i>	Seminari di ricerca, volti all'approfondimento di tematiche inerenti le attività delle aree di ricerca, delle unità di ricerca tematiche e dei corsi di dottorato della Scuola. Tali incontri prevedono relatori sia interni che esterni	Allievi e faculty residente della Scuola	Responsabile Area di Ricerca oppure Responsabile scientifico del progetto(*)  Direttore
<i>Workshop</i>	Incontro-dibattito a porte chiuse tra studiosi che si incontrano per lavorare su uno specifico tema o progetto	Faculty residente della Scuola	Responsabile Area di Ricerca oppure Responsabile scientifico del progetto(*)  Direttore
<i>Academic Conference</i>	Convegno (anche suddiviso su più giornate) in cui personalità eminenti in ambito scientifico presentano e discutono i risultati del proprio lavoro (relativo ad argomenti inerenti le attività della scuola o ad esse collegate)	Faculty residente della Scuola	Responsabile Area di Ricerca oppure Responsabile scientifico del progetto(*)  Direttore
<i>Open IMT</i>	Ciclo di incontri finalizzato	Direttore	Direttore

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

	all'approfondimento di temi rilevanti per lo sviluppo economico e sociale. Attraverso questi incontri la scuola mira a trovare un punto di incontro tra attività di ricerca e cittadinanza locale		
<i>Inaugural ceremony</i>	Cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico	Direttore	Direttore

(\*) L'approvazione del Responsabile Scientifico del progetto è necessaria nel caso di progetti finanziati o cofinanziati da soggetti terzi.

2. La richiesta comprensiva degli aspetti organizzativi ed economici deve essere presentata in tempo utile agli uffici della Scuola utilizzando l'apposita modulistica.

### **Articolo 3 - Spese relative a seminari ed eventi**

1. TIPOLOGIE DI SPESA: Le spese di cui al presente titolo si riferiscono a titolo esemplificativo a rimborsi spese e/o compensi per i relatori (c.d. Speaker), secondo quanto definito nel successivo Capo II, spese di locazione e allestimento di locali, servizi di varia natura correlati all'evento, stampa di materiale divulgativo, colazioni di lavoro, servizio catering o servizio sostitutivo nel caso di ridotto numero di partecipanti, piccoli generi di conforto, acquisto di doni di modico valore destinati ai partecipanti.
2. CARATTERISTICHE: In ogni caso tali spese devono essere improntate a criteri di sobrietà, decoro ed economicità e devono essere adeguate alle caratteristiche e al rilievo dell'evento in relazione al quale sono sostenute. Con riferimento ai locali, alla stampa e agli altri servizi, il responsabile del Centro di Responsabilità, in fase di autorizzazione alla spesa, accerta anche che il ricorso a risorse esterne sia motivato dall'impossibilità o inopportunità, con riferimento alle caratteristiche dei singoli eventi, di avvalersi di strutture e risorse già nella disponibilità della Scuola.
3. SPECIFICITA': Nel caso di servizio catering sostitutivo, il rapporto tra il numero degli ospiti e il numero degli utenti interni di IMT è di n a n+1; si specifica inoltre che il limite massimo rimborsabile è quello attribuito al soggetto appartenente alla categoria superiore, secondo quanto definito nel Regolamento sulle missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca.
4. STANZIAMENTO: Tali spese non rientrano nello specifico stanziamento di cui al quinto comma dell'art. 8, ma sono imputate sugli appositi capitoli di bilancio. In considerazione della rilevanza dell'evento ai fini del prestigio scientifico e istituzionale della Scuola o delle personalità presenti, il Direttore può autorizzare per specifiche attività il ricorso alle spese di rappresentanza di cui all'art. 8, a valere sullo stanziamento specifico di cui al quinto comma dell'art. 8.
5. AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA: Nei limiti delle disponibilità di bilancio, i soggetti competenti ad autorizzare le relative spese sono i Responsabili dei Centri di Responsabilità, sentiti, nel caso di progetti finanziati o cofinanziati da terzi, il responsabile scientifico del progetto. Ai Responsabili dei centri di Responsabilità spetta valutare la natura della spesa, la sua congruità, la rispondenza ai criteri dettati dal presente regolamento e il rispetto delle norme generali con particolare riferimento al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08*  
*Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11*  
*Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

6. RIMBORSI E UPDATE: Ferma restando la necessaria autorizzazione, qualora le spese siano anticipate personalmente dal soggetto che provvede all'acquisto si procede al rimborso delle spese documentate nei limiti di quanto autorizzato; eventuale eccezioni dovute a eventi non prevedibili, potranno essere autorizzate con ulteriore provvedimento del Responsabile del Centro di Responsabilità secondo la procedura prevista.

## **Capo II - Speaker per seminari ed eventi**

### **Articolo 4 - Definizione e attività**

1. Gli speaker sono prevalentemente soggetti esterni invitati dalla Scuola a presentare e discutere oggetti di interesse per la Scuola.

### **Articolo 5 - Individuazione dello speaker**

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Remunerazione/ rimborso</b>	<b>Affidamento dell'incarico: soggetto responsabile</b>	<b>Affidamento dell'incarico: criteri</b>	<b>Decreto Direttoriale di affidamento</b>	<b>Contratto (stipulato dal Direttore) e modulistica connessa</b>	<b>Controllo di legittimità Corte dei Conti</b>
Incarico che prevede la sola corresponsione del rimborso spese	RIMBORSO: Limiti di rimborso definiti nel Regolamento sulle missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca	Direttore: contestualmente con l'approvazione dell'evento nei limiti della disponibilità di bilancio e previa autorizzazione del Centro di responsabilità competente	n.p	n.p	n.p	n.p
Incarico che prevede la corresponsione di un compenso equiparabile a un rimborso spese	RIMBORSO FORFETTARIO: importo definito dalla modulistica autorizzata secondo quanto previsto dal seguente regolamento entro i limiti definiti dal delibera del Consiglio Direttivo	Direttore: mediante Decreto Direttoriale nei limiti della disponibilità di bilancio e previa autorizzazione del Centro di responsabilità competente	n.p	si	Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	n.p
Incarico che prevede la corresponsione di un compenso	REMUNERAZIONE: importo definito dalla modulistica autorizzata secondo quanto previsto dal seguente regolamento entro i limiti definiti dal	Direttore: mediante Decreto Direttoriale nei limiti della disponibilità di bilancio e previa autorizzazione del Centro di responsabilità competente	L'incarico può essere conferito a dipendenti di altre amministrazioni, enti o imprese, i titolari di pensione, i lavoratori autonomi con reddito annuo lordo non inferiore a 40.000€/anno.	si	Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale	n.p

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

	delibera del Consiglio Direttivo.	Affidamento dell'incarico proposto dal Direttore al Consiglio Direttivo, previo parere del Consiglio Accademico. IL Curriculum del candidato deve essere pubblicato sul sito internet della Scuola	ESPERTO DI CHIARA FAMA: Nell'ambito delle disponibilità di bilancio è possibile attribuire incarichi di cui a questo regolamento a docenti, studiosi o professionisti di chiara fama.		
--	-----------------------------------	--	---	--	--

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

## **Articolo 6 - Rinvio e deroghe**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capo si rimanda alle norme generali del c.c. in materia di contratti e in particolare all'art. 2222 c.c. e alle norme in materia di lavoro autonomo, nonché al Regolamento sulle missioni, rimborsi spese e utilizzo dei fondi individuali di ricerca di IMT.

## **TITOLO III - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Articolo 7 - Attività e spese di rappresentanza e spese assimilate**

1. Le spese per attività di rappresentanza devono essere proporzionate allo scopo ed improntate a criteri di sobrietà, decoro ed economicità anche in relazione alle consuetudini dei differenti ambienti con cui si entra in relazione. In nessun caso tali spese possono configurarsi come mere liberalità da parte di IMT in favore di un soggetto terzo.
2. A titolo esemplificativo costituiscono spese di rappresentanza:
  - a. spese per riconoscimenti di modico valore – libri, medaglie, fiori e simili – o per l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale destinati ad autorità e personalità in visita ad IMT, ovvero che incontrino delegazioni di IMT ovvero alla divulgazione dell'immagine di IMT in occasione di iniziative di particolare rilievo per il prestigio della Scuola;
  - b. spese sostenute in occasione di onoranze funebri di personalità del mondo scientifico, culturale, economico, istituzionale di rilievo per IMT;
  - c. spese derivanti da doveri di ospitalità minuta – caffè, bibite – e spese relative a colazioni di lavoro, rinfreschi e cene con autorità e personalità in visita ad IMT, o che incontrino delegazioni di IMT.
3. Sono assimilate alle spese di rappresentanza:
  - a. spese sostenute in occasione di onoranze funebri relative al proprio personale;
  - b. medaglie o simili oggetti simbolici donati al proprio personale in quiescenza;
  - c. rinfreschi di valore contenuto offerti al personale o ad allievi in occasione di speciali ricorrenze;
  - d. colazioni di lavoro o spese di minuta ospitalità, anche relative al proprio personale, in occasioni di riunioni o incontri prolungati con soggetti esterni con i quali si intendano attivare o si realizzino collaborazioni.
4. Nel caso di colazioni di lavoro o cene o altre forme di ospitalità dirette a singole persone, la modulistica predisposta deve riportare l'oggetto dell'incontro, i nominativi e ruoli dei partecipanti previsti.
5. Lo stanziamento relativo alle spese di rappresentanza è fissato annualmente nel documento Bilancio di Previsione per un importo non superiore all' 1% del totale annuale delle spese previste dal bilancio preventivo, salvo deroga motivata con specifica delibera del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 8 - Richiesta e autorizzazione alla spesa**

6. RICHIESTA: Le richieste relative alle spese di cui al presente regolamento devono essere presentate in tempo utile agli uffici della Scuola utilizzando l'apposita modulistica.
7. AUTORIZZAZIONE: Nei limiti delle disponibilità di bilancio, i soggetti competenti ad autorizzare le relative spese sono i Responsabili dei Centri di Responsabilità sentiti i responsabili delle Aree di Ricerca, quando coinvolti, oppure, nel caso di progetti finanziati o cofinanziati da terzi, sentito il responsabile scientifico del

*Emanato con D.D. 00182(5).I.3.17.01.08  
Ultima modifica con D.D. 03948(326).I.3.22.12.11  
Rep. Albo on line 0222.I.3.22.12.11*

progetto. A tali soggetti spetta valutare la natura della spesa, la sua congruità, la rispondenza ai criteri dettati dal presente regolamento e il rispetto delle norme generali con particolare riferimento al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.

8. Ferma restando la necessaria autorizzazione, qualora le spese siano anticipate personalmente dal soggetto che provvede all'acquisto si procede al rimborso delle spese documentate nei limiti di quanto autorizzato; eventuale eccezioni dovute a eventi non prevedibili, potranno essere autorizzate con ulteriore provvedimento del Responsabile del Centro di Responsabilità secondo la procedura prevista.
9. Per le spese relative all'acquisto di medaglie e altri oggetti simbolici, di prodotti tipici dell'economia locale e di generi di conforto destinati alla minuta ospitalità possono essere effettuati, in relazione alle specifiche esigenze, acquisti preventivi e cumulativi, con tenuta di un apposito registro di carico e scarico dei beni debitamente vidimati dal Direttore Amministrativo.
10. Il costo unitario dei riconoscimenti non può essere superiore a 200 euro.