



Emanato con Decreto Rettorale n. 112, prot. n. 11255/A3 del 18 dicembre 2009

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE SOCIO-CULTURALE SCIENTIFICA DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

### **INDICE**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Modalità di promozione
- Art. 3 – Patrocinio
- Art. 4 – Organizzazione e realizzazione da parte dell'Ateneo
- Art. 5 – Organizzazione congiunta
- Art. 6 – Referente dell'iniziativa
- Art. 7 – Contributi a soggetti organizzatori non a fini di lucro
- Art. 8 – Piano finanziario e procedure
- Art. 9 – Spese ammesse a finanziamento
- Art. 10 – Rapporti con gli organi di stampa
- Art. 11 – Disposizioni transitorie

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la realizzazione di attività di promozione socio-culturale scientifica quali convegni, congressi, seminari, conferenze, workshop, mostre.

#### **Art. 2- Modalità di promozione**

1. Le attività di cui al presente Regolamento possono essere promosse mediante:
  - a) la concessione del semplice patrocinio;
  - b) l'assunzione da parte dell'Ateneo dell'organizzazione e della realizzazione delle singole iniziative;
  - c) l'attivazione di apposite collaborazioni con enti pubblici e/o privati finalizzate all'organizzazione e alla realizzazione congiunta delle singole iniziative;
  - d) la concessione di contributi a Comitati organizzatori costituiti nei modi di legge.

#### **Art. 3 – Patrocinio**

1. L'Università può concedere il patrocinio ad iniziative di rilevante interesse scientifico e strettamente connesse alle proprie attività istituzionali.
2. Il patrocinio dell'Ateneo è concesso dal Rettore. In caso di richieste di patrocinio a singole strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, la concessione è rilasciata dal responsabile della struttura, previa opportuna comunicazione al Rettore.

3. La concessione del patrocinio è rilasciata sulla base di dettagliata richiesta scritta nella quale debbono essere espressamente indicati il soggetto realizzatore, l'oggetto e le finalità dell'iniziativa, i destinatari, nonché il programma, la data e il luogo di svolgimento.
4. La concessione del patrocinio non comporta, di norma, alcun onere finanziario a carico dell'Ateneo e prevede nei confronti del soggetto richiedente l'obbligo di indicare, in tutti i supporti divulgativi dell'iniziativa, il logo e il nome dell'Ateneo ed, eventualmente, la specifica relativa alla struttura interessata, sulla base delle indicazioni specifiche-tecniche, fornite dai competenti uffici della Direzione Amministrativa.
5. La concessione del patrocinio comporta, inoltre, l'obbligo a carico dei soggetti richiedenti di trasmettere all'Università copia di ogni supporto divulgativo al fine di verificarne la rispondenza alle specifiche tecniche fornite.

#### **Art. 4 – Organizzazione e realizzazione da parte dell'Ateneo**

1. L'Università può provvedere all'organizzazione e alla realizzazione delle singole iniziative anche mediante lo stanziamento di appositi fondi a ciò finalizzati.
2. Al fine di cui al comma precedente, il Consiglio dell'Università, di norma all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione, destina sul pertinente capitolo appositi stanziamenti. Le somme messe a disposizione dal Consiglio dell'Università sono assegnate dal Senato Accademico, previa valutazione delle proposte formulate dalle singole strutture didattiche e scientifiche.
3. L'organizzazione e la realizzazione delle iniziative può essere promossa anche mediante l'impiego dei fondi a disposizione delle singole strutture didattiche e scientifiche conferiti nell'ambito delle assegnazioni annuali disposte dal Consiglio dell'Università, nonché attraverso la concessione di specifici contributi da parte di soggetti pubblici e/o privati interessati alla realizzazione dell'iniziativa.
4. L'organizzazione e la realizzazione delle iniziative possono anche essere attuate mediante le quote di partecipazione a carico dei soggetti iscritti.
5. Le iniziative che non comportano rilevanti impegni organizzativi possono essere direttamente gestite dal personale dell'Ateneo.
6. Le iniziative che comportano rilevanti impegni organizzativi sono realizzate anche mediante il ricorso a società di servizi specializzate, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di affidamento di contratti pubblici.

#### **Art. 5 – Organizzazione congiunta**

1. L'Università può organizzare le iniziative di cui al presente Regolamento anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, tenuto conto della rilevanza scientifica delle iniziative proposte.
2. I singoli accordi o note di collaborazione disciplinano le relative modalità realizzative ed individuano in modo puntuale gli adempimenti di tutti i soggetti coinvolti, con particolare riferimento al piano finanziario, al reperimento delle risorse finanziarie e agli impegni organizzativi.

#### **Art. 6 – Referente dell'iniziativa**

1. Per ogni iniziativa realizzata ai sensi del presente Regolamento è nominato dai competenti organi un referente dell'iniziativa.
2. Il referente cura tutti gli aspetti organizzativi e realizzativi dell'iniziativa approvata e, in particolare:
  - a) redige un'apposita relazione descrittiva contenente l'oggetto e le finalità dell'iniziativa, unicamente nei casi di cui al precedente art. 4, comma 2;
  - b) predispose il piano finanziario e ne cura il controllo e il monitoraggio, acquisendo eventuali atti comprovanti il finanziamento di soggetti pubblici e/o privati;
  - c) cura, con il supporto dei competenti uffici della Direzione Amministrativa, ogni comunicazione, interna/esterna, anche con eventuali soggetti coinvolti ai sensi del precedente art. 5;
  - d) trasmette a conclusione delle attività un'apposita relazione al Rettore e al responsabile della struttura, unicamente nei casi di cui al precedente art. 4, comma 2;
  - e) trasmette ai soggetti competenti idonea documentazione necessaria all'assunzione degli impegni di spesa;

- f) trasmette al Direttore Amministrativo idonea documentazione necessaria alla stipula di contratti.
3. Il referente dell'iniziativa assume la responsabilità della gestione del budget assegnato alla realizzazione dell'iniziativa, accertando che le spese complessive non superino gli stanziamenti assegnati. L'assunzione di spese imprevedibili o non preventivate in sede di predisposizione del piano finanziario può essere disposta soltanto previa acquisizione di apposita autorizzazione contenente anche la dichiarazione di accertata copertura finanziaria rilasciata da parte del responsabile della struttura di afferenza, in caso di iniziative di competenza delle strutture didattiche o scientifiche, o del Rettore in caso di iniziative di Ateneo.

#### **Art- 7 – Contributi a soggetti organizzatori non a fini di lucro**

1. Possono essere concessi contributi a soggetti organizzatori non a fini di lucro, costituiti nei modi di legge, di iniziative di cui al presente Regolamento mediante apposita delibera adottata dai competenti Organi nella quale sia adeguatamente motivato l'interesse dell'Ateneo al sostegno finanziario dell'iniziativa e siano espressamente indicati i relativi benefici.
2. Le richieste di contributo debbono essere accompagnate dalla formulazione di un dettagliato piano finanziario e non possono superare un terzo del costo complessivo dell'iniziativa.
3. I finanziamenti ricevuti dovranno essere rendicontati entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, mediante presentazione di copia dei documenti di spesa per l'ammontare del contributo stanziato.
4. Nel caso il rendiconto consuntivo delle attività sia inferiore al piano finanziario presentato per la richiesta di finanziamento, quest'ultimo sarà proporzionalmente ridotto. Il finanziamento è erogato successivamente alla presentazione del rendiconto consuntivo.
5. La concessione del contributo è vincolata all'obbligo di indicare in tutti i supporti divulgativi dell'iniziativa la dicitura "iniziativa realizzata con il contributo finanziario dell'Università della Valle d'Aosta-Université de la Vallée d'Aoste" o dicitura analoga, nonché il logo dell'Ateneo e l'eventuale indicazione della struttura interessata.

#### **Art. 8 – Piano finanziario e procedure**

1. Il piano finanziario di ogni singola iniziativa deve indicare in modo puntuale l'ammontare dei finanziamenti e la relativa provenienza, nonché le conseguenti voci di spesa. In caso di contributi di soggetti pubblici e/o privati deve essere allegata la relativa documentazione (convenzioni, accordi, note di impegno, ecc.).
2. Lo schema di piano finanziario, le procedure organizzative e la relativa modulistica sono approvate con delibera del Consiglio dell'Università.

#### **Art. 9 – Spese ammesse a finanziamento**

1. Sono finanziabili unicamente le spese strettamente indispensabili allo svolgimento del programma scientifico delle attività e, in particolare:
  - a) spese per affitto di locali esterni all'Ateneo, nonché di noleggio di sistemi audiovisivi e apparecchiature tecnologico-informatiche;
  - b) spese per servizi di traduzione, multimediali/tecnologici, di supporto organizzativo e di allestimento locali;
  - c) spese di trasferta dei relatori;
  - d) spese per compensi ai relatori;
  - e) spese per colazioni di lavoro, coffee break, pranzi, quando siano funzionalmente indispensabili alla buona riuscita dell'iniziativa;
  - f) spese per impianti grafici, stampa e distribuzione di inviti, programmi, manifesti, nonché per spazi promozionali;
  - g) spese per stampa degli atti;
  - h) spese di segreteria;
  - i) spese generali di amministrazione.

**Art. 10 – Rapporti con gli organi di stampa.**

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento, in caso di necessità di contatti con gli organi di stampa, in qualunque forma e modalità, il referente dell'iniziativa è tenuto a darne preventiva comunicazione al Preside della Facoltà di afferenza e al Rettore, nonché a rapportarsi con i competenti uffici della Direzione Amministrativa.

**Art. 11 – Disposizioni transitorie**

1. Il presente Regolamento è soggetto a revisione a un anno dalla data di emanazione.