

## Regolamento delle attività culturali ed esterne

(come approvato dal C.D. 12.11.2002 e modificato dai C.D. del 4.12.2003, del 25.1.2008, del 16.4.2008 e dell'8.10.2009)

La UTE promuove attivamente, oltre alle attività didattiche previste dal Programma e dal Calendario di ogni Anno Accademico, anche qualunque attività culturale che venga proposta dai docenti o dai discenti UTE, e giudicata favorevolmente dal Consiglio Direttivo. Negli scorsi anni, numerose iniziative di questo tipo (visite a città e musei, rappresentazioni teatrali, ecc.) sono state organizzate con successo e soddisfazione dei partecipanti. E' importante però che **tutti siano a conoscenza delle regole e delle condizioni** definite dal Consiglio Direttivo della UTE, che vengono riassunte in questo Regolamento.

L'uso dei locali e delle attrezzature della UTE per attività diverse da quelle didattiche previste può essere richiesta da ogni Socio o docente della UTE, ma è sempre soggetto all'approvazione scritta preventiva del Consiglio Direttivo. Eventuali eccezioni, in assenza quindi di delibera del Consiglio, possono essere autorizzate solo dal Presidente, che ne risponderà nei confronti del Consiglio.

Le attività culturali esterne **dovranno essere sempre proposte da un docente** o da un Consigliere, **che se ne assume la responsabilità organizzativa**. Le strutture della UTE e i volontari presenti nelle Segreterie potranno essere utilizzati anche per l'organizzazione delle attività stesse, sempre sotto la responsabilità dell'organizzatore e **compatibilmente con le normali attività didattiche e di gestione che hanno comunque la priorità**.

La partecipazione alle attività culturali esterne è sempre aperta a TUTTI i Soci e docenti della UTE (e quindi l'organizzatore dovrà darne comunicazione contemporaneamente in ambedue le Sedi della UTE), con la seguente priorità:

- discenti del corso tenuto dal docente che promuove e organizza l'attività culturale, e loro coniugi
- altri Soci non Lions, docenti e loro coniugi- soci Lions e loro coniugi
- altre persone interessate, non Soci o docenti o coniugi di Soci o docenti

all'interno di ogni classe, la priorità seguirà l'ordine cronologico di registrazione presso l'organizzatore o le Segreterie; a tal fine, l'organizzatore o le Segreterie dovranno tener conto della data e dell'ora di registrazione, ed assicurarsi della comunicazione tempestiva tra le due Sedi.

Il docente organizzatore **dovrà sempre comunicare alle Segreterie le condizioni economiche** offerte o imposte dall'Agenzia prescelta **prima di prendere con questa alcun impegno vincolante**. Alle Agenzie dovranno anche essere esplicitamente richieste le condizioni di assicurazione, da confrontare con gli standard minimi che saranno definiti dalla UTE e messi a disposizione degli organizzatori. Impegni vincolanti con l'Agenzia o enti esterni (vettori, alberghi, ecc.) possono essere presi **solo dopo aver raccolto un sufficiente numero di adesioni ed anticipi**.

Il finanziamento delle iniziative culturali esterne dovrà essere gestito **indipendentemente dalla gestione dei fondi propri della UTE**, ed essere in linea di principio a carico dei partecipanti, poichè i fondi della UTE sono di TUTTI i Soci, anche di quelli che non desiderano o non possono partecipare alle specifiche iniziative. A tal fine la UTE aprirà un conto corrente bancario dedicato, accessibile sia a San Donato che a San Giuliano, su cui far confluire le prenotazioni e i fondi specifici.

La UTE, tuttavia, intende favorire queste iniziative, anche economicamente, attraverso l'erogazione di un **contributo che verrà deliberato caso per caso** dal Consiglio Direttivo. Se l'iniziativa culturale viene ritenuta valida, la linea guida sarà normalmente la copertura di **metà del costo di trasporto collettivo** (in caso di pullman) e delle **spese vive degli accompagnatori designati** per la specifica iniziativa, tipicamente in rapporto globale di **1 ogni 20-25 partecipanti, se non già incluse nel pacchetto** proposto dalle Agenzie di Viaggio. Il contributo della UTE sarà versato sul c/c di servizio delle attività culturali esterne. La UTE potrà effettuare anticipi di cassa per attività esterne, **ma non sostituirsi agli organizzatori nella responsabilità degli impegni presi. Il numero e la qualità degli accompagnatori**, sia per l'aspetto culturale che per quello logistico ed economico, **vanno definiti e giustificati dal docente organizzatore**, ma la UTE potrà decidere di contribuire solo se non saranno sufficienti le quote gratuite di norma proposte dalle Agenzie;

l'aver contribuito all'organizzazione di un'attività esterna non costituisce motivazione sufficiente a qualificarsi come accompagnatore gratuito.

Al fine di assicurare i tempi necessari alla comunicazione a tutti i Soci e di raccogliere le prenotazioni dei Soci e le caparre di conferma, normalmente necessarie per procedere alle prenotazioni anticipate dei biglietti, si suggerisce anche che:

- eventuali iniziative previste per i primi mesi dell'Anno Accademico siano proposte, organizzate e se necessario prenotate entro la fine del precedente Anno Accademico
- qualunque iniziativa proposta e promossa nel primo mese dell'Anno Accademico inizi la raccolta delle prenotazioni non prima di 15 giorni dall'annuncio, per dar modo a tutti i Soci di iniziare a frequentare e quindi essere informati dell'iniziativa stessa

Al fine di tener traccia delle iniziative attuate, e di meglio organizzare, promuovere e finanziare iniziative future, **l'organizzatore consegnerà** – al termine dell'attività – **un riassunto quantitativo** (inclusi partecipanti, costi e ricavi) **e qualitativo** al Segretario.

Poiché le attività culturali della UTE debbono essere logicamente collegate all'attività primaria, quella didattica, eventuali iniziative promosse da un Consigliere non docente, dovranno comunque essere avallate da un docente. Il docente organizzatore, se lo desidera, potrà di volta in volta **richiedere la collaborazione di uno o più soci che collaboreranno alla gestione degli aspetti pratici dell'attività esterna**, ma manterrà la responsabilità complessiva e "culturale" dell'iniziativa stessa.

Qualora l'attività esterna sia riservata ai soli partecipanti ad un corso (né vengano richiesti contributi alla UTE), il docente organizzatore potrà ovviamente gestire direttamente le comunicazioni ai discenti, né sarà necessaria l'esposizione in albo dell'annuncio dell'iniziativa.

Le strutture di segreteria (volontari) potranno organizzarsi per raccogliere adesioni, iscrizioni e versamenti da parte dei partecipanti alle iniziative in modo distinto dalla attività quotidiana, e quindi designando specifiche persone e/o orari per questa attività; la raccolta di fondi andrà comunque concordata con il responsabile amministrativo della specifica iniziativa. Il c/c di appoggio è quello aperto presso Banca Intesa – codice IBAN **IT73 F030 6984 5662 1349 9742 341**; il responsabile amministrativo di ogni iniziativa (docente organizzatore o suo delegato) può (non è un obbligo) utilizzarlo per depositare anticipi e fondi relativi all'iniziativa, tenendo conto che, oltre al Presidente e al Segretario UTE, hanno potere di firma (e quindi di prelievo) un delegato Socio per S. Donato (Gianfranco Michetti) e uno per S. Giuliano (Sergio Brambilla). Qualunque operazione sul c/c di appoggio dovrà ovviamente contenere una causale esplicativa, con riferimento alla specifica iniziativa, e trovare corrispondenza nel prospetto riassuntivo da consegnare al Segretario al termine dell'iniziativa. Tutte le spese di gestione del c/c sono per ora a carico della UTE, salvo verifica dell'opportunità di conteggiarle a fronte delle singole iniziative.

## **Procedura per l'organizzazione di attività culturali esterne.**

1. Il docente organizzatore deve preventivamente comunicare (sulla scheda Pianificazione Corsi) le eventuali iniziative esterne plurigiornaliere previste per il successivo Anno Accademico. Il Comitato Didattico deve avere infatti la possibilità di valutare eventuali conflittualità o eccessivi impegni, e decidere quali iniziative promuovere e quali rimandare; delle decisioni del Comitato Didattico verrà data comunicazione ai docenti interessati entro l'inizio dell'A.A., in modo che i responsabili dei progetti approvati in linea di massima possano presentare un progetto più dettagliato (contenuti, costi, ...) per l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
2. Il docente deve valutare preventivamente il numero di possibili partecipanti ad una iniziativa, ed indicarlo alle Segreterie, da cui avrà copia delle norme sia per l'organizzazione che per la copertura assicurativa; dovrà indicare il numero e la tipologia degli accompagnatori previsti (interni ed esterni) e degli eventuali discenti delegati all'organizzazione
3. Il docente non potrà assumere impegni vincolanti senza adeguata copertura economica (iscrizioni ed anticipi), e dovrà darne comunicazione alle Segreterie
4. Al termine dell'attività, il docente dovrà darne riassunto al Segretario