

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONVEGNI

In relazione all'attività di "formazione", Camera Civile individua, quantomeno una volta per ogni mandato di Direttivo, un "responsabile scientifico generale" ed un "responsabile organizzativo generale", i quali, a loro volta, potranno delegare o cooptare altri consiglieri CCR nelle loro rispettive funzioni ma con riguardo a specifici eventi. A costoro dovranno fare riferimento, rispettivamente per la parte scientifica ed organizzativa, eventuali soggetti terzi che richiedano collaborazione, a qualsiasi titolo, per l'organizzazione di convegni in materia di formazione.

Il presente regolamento è formulato al fine di rendere del tutto autonomi il responsabile scientifico ed il responsabile organizzativo per la formazione nell'organizzazione degli eventi. Quindi, quando l'evento rientri nei limiti stabiliti più oltre dal presente regolamento, i responsabili saranno liberi di organizzarlo senza previa autorizzazione specifica da parte del Direttivo (pur rimanendo l'obbligo di relazionare l'attività svolta).

Viceversa, laddove l'evento comporti uno sforamento dei limiti imposti dal regolamento, l'evento dovrà preventivamente essere autorizzato dal Consiglio direttivo, con modalità (anche molto libere) che dovranno essere determinate in sede direttiva.

Ciò premesso, si determina:

- per l'organizzazione di un evento deve necessariamente essere fornito un preavviso (dalla data di richiesta dell'organizzazione e rispetto alla data dell'evento stesso) di non meno di trenta giorni; non potranno essere prese in considerazione richieste di organizzazione eventi con scadenza inferiore;
- si auspica che in un evento della durata di mezza giornata (circa tre ore), non siano chiamati più di tre relatori, specialmente laddove a costoro debbano essere garantiti un compenso ovvero un rimborso spese, ovvero l'ospitalità a carico di CCR;
- sono alternative, salvo diversamente deliberato dal Direttivo, l'erogazione di un compenso, ovvero di un rimborso spese, ovvero dell'ospitalità a carico di CCR; l'erogazione di un compenso ai relatori deve considerarsi ipotesi del tutto eccezionale;
- l'ospitalità a carico di CCR consisterà in un pasto e/o in un pernottamento a favore dei relatori che ne facciano richiesta; il pernottamento sarà previsto laddove i relatori debbano affrontare una trasferta di oltre 200 chilometri;
- all'ospitalità a carico di CCR avranno diritto (laddove non diversamente garantito un compenso e/o un rimborso spese) i relatori e massimo due consiglieri CCR presenti quali loro accompagnatori;
- gli accompagnatori dei relatori non avranno diritto all'ospitalità a carico di CCR;

laddove il relatore, quindi, fosse accompagnato e CCR (per quanto previsto nel presente regolamento) fosse tenuta a garantire a costui l'ospitalità, nulla sarà a carico di CCR per quanto riguarda il pasto dell'accompagnatore, mentre, per quanto riguarda il pernottamento, CCR garantirà il costo della camera singola, rimanendo la differenza (rispetto al costo della camera doppia) a carico del relatore o del suo ospite;

- nell'organizzazione dell'ospitalità si dovranno prediligere ristoranti o affini con cui sono state stipulate convenzioni, e comunque con un costo a persona non superiore a €50,00 (tutto incluso);
- in ogni caso, salvo espressa deroga deliberata dal Consiglio direttivo, mai un evento potrà avere un impegno di spesa complessiva (rientrando in tale locuzione qualsiasi spesa relativa al convegno, che in modo esemplificativo ma non esaustivo si indica in compensi e rimborsi spesa, ospitalità, nolo di aule, locandine, ecc.) superiore a €1.000,00 (mille), fino alla compatibilità con il bilancio annuale e comunque in misura complessiva non superiore ad €5.000,00 (cinquemila) annuali;
- le locandine di pubblicizzazione dell'evento/convegno saranno realizzate attraverso il modello standard predisposto da CCR; i dati completi (e non più modificabili) per l'elaborazione delle locandine relative all'incontro dovranno essere resi disponibili ai responsabili al più tardi fino entro il 15° giorno antecedente l'evento;
- in locandina sarà sempre indicata la presenza del Presidente o di un Consigliere delegato, per i saluti di CCR;
- CCR si riserva di richiedere il curriculum vitae dei relatori ove il COA ne faccia a sua volta richiesta ai fini dell'accreditamento;
- si auspica che la presentazione di prodotti editoriali di case editrici e similari avvenga solo in una fase di pausa del convegno ovvero alla fine dello stesso, previa informativa ai presenti;
- non è consentita la partecipazione agli eventi/convegni di relatori su argomenti di esclusiva o principale natura politica;
- è assolutamente necessario che i relatori chiariscano anticipatamente quale sarà il loro tempo di relazione, in modo da garantire il totale riempimento dell'orario del convegno.

Così deciso dal Consiglio Direttivo in Rimini, il 24/11/2016 (data delibera di approvazione).