



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto rettorale n. 181, prot. n. 20610/I/03, del 19 dicembre 2022

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA E PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI E MANIFESTAZIONI CULTURALI DELL'UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITE' DE LA VALLEE D'AOSTE**

**INDICE**

**TITOLO I – OGGETTO E PRINCIPI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Criteri di ammissibilità delle spese

**TITOLO II – SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Art. 3 – Definizione e finalità

Art. 4 – Soggetto abilitati all'autorizzazione

Art. 5 – Tipologia delle spese di rappresentanza

Art. 6 – Spese non ammissibili

Art. 7 – Imputazione contabile e limiti della spesa

Art. 8 – Fasi e documentazione della spesa

**TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI E MANIFESTAZIONI CULTURALI**

Art. 9 – Definizione e finalità

Art. 10 – Soggetti abilitati all'autorizzazione

Art. 11 – Tipologia delle spese per organizzazione di seminari, convegni e scambi culturali

Art. 12 – Fasi e documentazione della spesa

Art. 13 – Progettazione e rendicontazione dell'evento

**TITOLO IV – NORME FINALI**

Art. 14- Disposizioni transitori e finali

## **TITOLO I – OGGETTO E PRINCIPI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le spese volte a promuovere, valorizzare e proiettare adeguatamente all'esterno l'immagine dell'Università in rapporto ai propri fini istituzionali di didattica, ricerca e terza missione, al fine di accrescerne il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto sociale nazionale e internazionale, nonché le spese riferibili alle attività di divulgazione scientifica e culturale e di comunicazione volte al perseguimento degli stessi fini istituzionali.
2. Ai fini del presente Regolamento le spese di cui al comma 1 sono classificate in:
  - spese di rappresentanza;
  - spese per l'organizzazione di congressi, convegni, seminari e scambi culturali

### **Art. 2 – Criteri di ammissibilità delle spese**

1. Le spese disciplinate dal presente Regolamento devono rispettare i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, espressione del principio costituzionale di buon andamento, e conformarsi a rigorosi criteri di ragionevolezza anche tenuto conto dei doveri di reciprocità con i soggetti e le istituzioni con cui l'Università intrattiene le proprie relazioni nei diversi contesti nazionali e internazionali.
2. Le spese di cui al comma 1 sono ammissibili se soddisfano congiuntamente i seguenti criteri:
  - Il perseguimento e la stretta inerenza alle finalità e alle funzioni istituzionali dell'Università, stabilite dalla legge e dallo Statuto;
  - Il decoro, l'economicità, l'utilità, la congruità e la ragionevolezza intesa anche quale proporzione della spesa rispetto allo scopo perseguito;
  - La documentazione giustificativa attestante dettagliate motivazioni in merito alle ragioni e alle circostanze della spesa e allo specifico interesse istituzionale perseguito;
  - La presenza del necessario stanziamento su una congrua voce del bilancio di previsione di Ateneo.

## **TITOLO II – SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 3 – Definizione e finalità**

1. Le spese di rappresentanza sono quelle effettuate allo scopo di mantenere o accrescere il prestigio dell'Università, intesa nella sua globalità, all'esterno, nel panorama nazionale e internazionale, promuovendone il ruolo e la funzione nell'ambito di occasioni ufficiali con personalità esterne, rappresentative dell'Istituzione di appartenenza ovvero di riconosciuto profilo nel campo della cultura e della scienza.
2. Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:
  - dare visibilità all'Ateneo suscitando sulla propria attività istituzionale l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, oltre che dell'opinione pubblica;
  - proiettare all'esterno l'Ateneo, inteso nella sua globalità, in correlazione all'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del proprio prestigio;
  - intrattenere pubbliche relazioni con soggetti qualificati esterni all'Ateneo, al fine di mantenere e sviluppare i rapporti istituzionali con il territorio locale, nazionale ed internazionale e creare nuove prospettive di collaborazione, parimenti istituzionale, con tali soggetti.

3. Non sono spese di rappresentanza quelle che si esauriscono all'interno dell'Ateneo tra gli organi previsti dallo Statuto, tra tali organi e le persone fisiche operanti al suo interno, nonché tra queste ultime.
4. Le spese di rappresentanza, data la loro natura, non possono essere destinate al personale interno all'Ateneo, ovvero sostenute nell'ambito di normali rapporti istituzionali o di servizio, salvo quanto indicato al successivo art. 5, comma 2, lett. c).

#### **Art. 4 – Soggetti abilitati all'autorizzazione**

1. Le spese di rappresentanza possono essere autorizzate esclusivamente dal Rettore e dal Direttore generale dell'Università.

#### **Art. 5 – Tipologia delle spese di rappresentanza**

1. Le spese connesse all'attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui al Titolo I del presente Regolamento, tenuto anche conto di consuetudini e tradizioni culturali consolidate, e non devono rappresentare un mero atto di liberalità.
2. Le spese che si possono assumere a carico del bilancio di Ateneo per le finalità di cui all'art. 3, a favore di personalità esterne all'Ateneo, rappresentative dei campi della cultura, scienza, ricerca, contesto culturale, sociale ed economico sia nazionale che internazionale, sono quelle connesse a:
  - a) atti di ospitalità inerenti a vitto, alloggio e viaggio, con esclusione delle spese di carattere personale. Tali spese devono essere adeguate agli standard massimi stabiliti per le missioni dei dipendenti pubblici, così come disciplinati dal Regolamento di Ateneo per le missioni;
  - b) atti di cortesia consistenti nella consegna di targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, gadget con logo dell'Ateneo e in generale atti a contenuto e valore modico e prevalentemente simbolico;
  - c) piccole consumazioni, rinfreschi, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione in occasione di incontri di delegazioni ufficiali dell'Ateneo con soggetti esterni o relative a visite ufficiali di autorità e personalità di spicco italiane e/o straniere presso l'Ateneo. Il Rettore e il Direttore generale, per eventuali colazioni di lavoro, in via eccezionale e in presenza di valide e motivate circostanze, possono designare alla partecipazione sino ad un massimo di due dipendenti dell'Ateneo, in funzione del ruolo istituzionale ricoperto dagli stessi. Tale limite è superabile per le piccole consumazioni e i rinfreschi a buffet dove i partecipanti dell'Ateneo potranno essere in numero maggiore di due;
  - d) servizi/forniture a supporto (stampe di inviti, addobbi, servizi fotografici, etc.), in occasione di visite e cerimonie ufficiali dell'Ateneo cui partecipino autorità rappresentative esterne all'Ateneo stesso.

#### **Art. 6 – Spese non ammissibili**

1. Le spese per attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui all'articolo 2 e 3 del presente Regolamento. Non si qualificano quali spese di rappresentanza e pertanto non sono ammissibili:
  - le spese che si configurano quale mero atto di liberalità;
  - le spese volte alla promozione di un altro ente;
  - le spese rientranti nell'ambito dei normali rapporti istituzionali e di servizio anche se rivolte a soggetti esterni all'Università;
  - le spese destinate a favore dei dipendenti o dei componenti gli organi collegiali che esauriscono la loro utilità all'interno dell'Università in quanto non rispondenti ad alcun interesse pubblico e di promozione dell'immagine dell'Ateneo e quindi ad alcuna utilità per l'ente;

- le spese dirette a soggetti esterni che già fruiscono di compensi remunerativi di ogni beneficio relativo alle loro prestazioni;
- le spese dirette a soggetti esterni all'Università non istituzionalmente rappresentativi dell'ente di appartenenza, ovvero di non particolare rilievo nel contesto sociale, culturale e scientifico esterno;
- le spese che per la loro ripetitività, nonché per le caratteristiche di orario, importo e numero di partecipanti, non solo esulano dal novero delle spese destinate al normale funzionamento dell'Ente ma appaiono assolutamente incompatibili con la funzione di rappresentanza;
- le spese per necrologi e telegrammi. Tali spese sono considerate legittime, in via del tutto eccezionale, solo se sostenute per la scomparsa di personalità di prestigio collegate all'Ateneo, espressamente individuate come tali dal Rettore e dal Direttore generale, che hanno avuto un rapporto diretto (a titolo onorifico o di servizio) con l'Università.

#### **Art. 7 – Imputazione contabile e limiti della spesa**

1. Le spese di rappresentanza devono essere poste a carico della specifica voce del Bilancio di previsione.

#### **Art. 8 – Fasi e documentazione della spesa**

1. Ai fini del pagamento, le spese di cui all'art. 5 devono:
  - essere conformi alla normativa e ai Regolamenti di Ateneo vigenti;
  - essere adeguatamente motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla necessità e all'interesse per l'Ateneo e alla sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 2 del presente Regolamento;
  - recare, in allegato, i documenti giustificativi delle stesse.
2. Ai fini del pagamento, dovrà inoltre essere allegata:
  - per le spese previste dall'art. 5, comma 2, lettere a) e c) una dichiarazione, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie e dei soggetti interni, là dove designati in relazione all'iniziativa e al ruolo rivestito dagli stessi in Università, sottoscritta dal Rettore o dal Direttore generale;
  - per le spese previste dall'art. 5, comma 2, lettera b) una dichiarazione, sottoscritta dal Rettore o dal Direttore generale, con l'indicazione nominativa del beneficiario e del ruolo rivestito. In ogni caso, per tali spese, dovrà essere creato un apposito capitolo nel piano dei conti in contabilità-analitica che a fine anno riepiloghi gli acquisti effettuati con i relativi importi. Tale riepilogo dovrà essere sottoscritto dal Rettore e dal Direttore generale.

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI E MANIFESTAZIONI CULTURALI**

#### **Art. 9 – Definizione e finalità**

1. Le spese per manifestazioni quali congressi, convegni, seminari e manifestazioni culturali hanno la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali dell'Ateneo (didattica, ricerca, trasferimento della conoscenza, promozione della cultura), assicurandone la proiezione all'esterno.
2. Tali spese possono essere sostenute in occasione di:
  - convegni, seminari, tavole rotonde, conferenze, workshop, congressi, incontri per collaborazioni scientifiche, simposi, fiere, mostre ed altri simili eventi;
  - cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale, aventi la finalità di promuovere le attività dell'Università nel suo complesso;
  - lauree ad honorem;
  - altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 1.

3. Non rientrano tra le iniziative disciplinate dal presente Titolo quelle che esauriscono la loro utilità all'interno dell'Università e che riguardano riunioni o incontri attinenti all'ordinaria attività didattica e scientifica anche con soggetti esterni, mancando in tal caso il requisito della divulgazione e della proiezione esterna.

#### **Art. 10 – Soggetti abilitati all'autorizzazione**

1. I soggetti abilitati a disporre disgiuntamente le spese per le attività di cui al precedente articolo 9, nei limiti delle disponibilità di budget assegnati per tali finalità, sono il Rettore e il Direttore generale. Per quanto concerne i budget delle Strutture didattiche e di ricerca, i relativi Consigli potranno procedere solo dietro autorizzazione dei soggetti abilitati al rilascio della stessa.
2. I soggetti suindicati sottoscrivono il progetto della manifestazione ed assumono la responsabilità della sua puntuale esecuzione, del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione.

#### **Art. 11 – Tipologia delle spese per organizzazione di seminari, convegni scambi culturali**

1. Le spese connesse all'organizzazione di seminari, convegni e scambi culturali devono essere improntate ai principi di cui al Titolo I e devono, altresì, essere sostenute avvalendosi, prevalentemente e ove possibile, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno dell'Ateneo.
2. Le spese che si possono assumere per le finalità di cui all'art. 9 sono quelle connesse a:
  - spese di organizzazione e gestione dell'evento/iniziativa: locandine e stampati in generale, affitto aule/spazi, agenzie per organizzazione eventi, stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, traduzioni simultanee, trasporti, altre spese per forniture e servizi relativi all'organizzazione, etc.;
  - spese per rinfreschi, quali buffet e coffee break, strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei relatori, dei partecipanti o degli ospiti ufficiali di cerimonie istituzionali e alla durata dell'avvenimento.
  - spese per pranzi e cene di lavoro se funzionalmente indispensabili alla buona riuscita dell'evento, se rispondenti alle esigenze organizzative e proporzionate alla sua durata. Tale forma di ristorazione deve essere utilizzata solo ove non sia possibile adottare la forma di ristorazione a buffet. In questo caso è consentito al massimo un pranzo o una cena di lavoro per evento. Tali spese possono riguardare, oltre ai pasti per i relatori ufficiali esterni, anche i pasti per massimo due rappresentanti interni all'Ateneo, purché giustificati dal ruolo ricoperto. In occasione di cerimonie istituzionali, sono ammesse le spese relative alle autorità e personalità di spicco ospiti, purché rilevanti per il mondo accademico, sino ad un massimo di tre, nonché le spese per massimo due rappresentanti interni all'Ateneo, se giustificate dal ruolo ricoperto. Il Rettore e il Direttore generale possono stabilire con proprio atto il superamento di tali limiti per cerimonie di particolare rilevanza istituzionale.
  - spese di viaggio, vitto e alloggio, a favore dei soli relatori, o degli ospiti ufficiali di cerimonie istituzionali, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento. Tali spese devono essere adeguatamente documentate. Per i limiti di spesa pro capite si rinvia a quanto stabilito nel Regolamento di Ateneo delle missioni in Italia e all'estero vigente. In casi eccezionali, per ospiti particolarmente illustri, individuati dal Rettore e dal Direttore generale (e per eventuali esigenze di giustificata e indispensabile presenza di un accompagnatore per tali ospiti), potranno essere superati i limiti di spesa del citato Regolamento nel rispetto del principio di congruità della spesa;
  - spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari di valore puramente simbolico, strettamente finalizzate all'evento;
  - spese per materiale promozionale di valore meramente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di Ateneo, strettamente finalizzate all'evento.

## **Art. 12 – Fasi e documentazione della spesa**

1. Ai fini del pagamento, le spese di cui all'art. 11 devono:
  - essere conformi alla normativa vigente, ai Regolamenti di Ateneo e ad eventuali disposizioni particolari relative alla tipologia di finanziamento/contributo assegnato per tale finalità;
  - essere inerenti e motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare;
  - recare, in allegato, i documenti fiscali giustificativi delle stesse.
2. Ai fini del pagamento, per le spese previste dall'art. 11 lett. b) e c), dovrà inoltre essere allegata una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto abilitato all'autorizzazione di cui all'art.10, contenente l'elenco nominativo degli iscritti e l'indicazione del ruolo rivestito.

## **Art. 13 – Progettazione e rendicontazione dell'evento**

1. I soggetti di cui all'art.10, abilitati ad autorizzare l'evento, sottoscrivono e illustrano la relativa scheda di progettazione, indicando le seguenti informazioni:
  - tipologia e titolo dell'evento/iniziativa;
  - soggetto organizzatore;
  - finalità e risultati attesi;
  - destinatari;
  - elenco dei partecipanti e ruolo ricoperto, compresi i rappresentanti di Ateneo;
  - budget destinato all'evento, con specifica indicazione della voce di conto su cui far gravare i costi, distinguendo chiaramente tra eventuali fondi interni (di bilancio) d'Ateneo o contributi/finanziamenti esterni;
  - piano finanziario dettagliato dei costi da sostenere per la realizzazione dell'evento.
2. Alla conclusione dell'evento, i soggetti che lo hanno autorizzato, sottoscrivono il rendiconto finale per la liquidazione della spesa che prevede anche la clausola “del rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo”.
3. Per la progettazione e la rendicontazione dell'evento dovranno essere utilizzati i moduli appositamente predisposti dall'Ateneo. Tali moduli dovranno essere trasmessi agli uffici amministrativi competenti, per consentire le operazioni contabili finalizzate a vincolare le somme necessarie sul budget della struttura, rilevare contabilmente e liquidare le relative spese.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali**

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'efficacia immediata di quanto in esso contenuto.
2. Sono fatte salve le azioni, per l'organizzazione di eventi, già adottate e non concluse dalle strutture d'Ateneo prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e le relative spese.