

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE PER  
ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA  
E  
PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E  
ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA**

**TITOLO I  
OGGETTO E PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di assunzione di spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e attività di divulgazione scientifica, al fine di garantire la legittimità amministrativo-contabile e l'omogeneità dei procedimenti di erogazione delle stesse.

**Articolo 2 (Criteri e condizioni di ammissibilità delle spese)**

1. Nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo, entrambe le tipologie di spesa di cui al presente Regolamento devono conformarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. La legittimità delle spese di cui all'art. 1 è subordinata, inoltre, al rispetto dei seguenti criteri di ammissibilità:

- a) Stanziamento in bilancio in coerenza con la normativa vigente;
- b) Decoro, sobrietà, ragionevolezza e congruità della spesa rispetto ai valori economici di mercato e allo scopo perseguito;
- c) Stretta correlazione della spesa alle finalità istituzionali dell'Università;
- d) Motivazione dettagliata delle ragioni e delle circostanze della spesa, con riferimento ai criteri sopra enunciati.

## **TITOLO II**

### **SPESE PER ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA**

#### **Articolo 3 (Definizione e finalità)**

1. Le spese per le attività di rappresentanza hanno la finalità di promuovere, valorizzare e proiettare all'esterno l'immagine dell'Ateneo al fine di accrescerne il prestigio nel contesto nazionale ed internazionale, consolidare i rapporti con le istituzioni del territorio e attrarre l'attenzione di ambienti qualificati e dell'opinione pubblica sulle attività istituzionali.

#### **Articolo 4 (Soggetti abilitati ad assumere le spese per attività di rappresentanza)**

1. Le spese per attività di rappresentanza possono essere disposte esclusivamente dal Rettore e dal Direttore Generale.

#### **Articolo 5 (Tipologia delle spese per attività di rappresentanza)**

1. Le spese per attività di rappresentanza sono sostenute, nel rispetto dei criteri e delle condizioni di cui all'art. 2, in occasione di incontri e manifestazioni ufficiali che prevedano la partecipazione di personalità esterne all'Ateneo, italiane e/o straniere, e sono finalizzate a:

- a) atti di ospitalità: vitto, alloggio, viaggio, in misura adeguata agli standard stabiliti dal Regolamento missioni dell'Ateneo, con l'esclusione delle spese di carattere personale;
- b) atti di cortesia: targhe, medaglie, gadget con logo dell'Ateneo, omaggi floreali e omaggi in genere di natura simbolica e di modico valore;
- c) piccole consumazioni, rinfreschi, pranzi o cene di lavoro. Il soggetto abilitato alla spesa può designare a partecipare, in funzione del ruolo ricoperto, un numero limitato di dipendenti dell'Ateneo;
- d) servizi o forniture a supporto, quali, a mero scopo esemplificativo, stampe di inviti, addobbi, servizi fotografici, traduzioni.

2. Non sono considerate spese per attività di rappresentanza e pertanto non sono ammissibili:

- a) le spese finalizzate a meri atti di liberalità;
- b) le spese destinate a sostenere la promozione di altri Enti;
- c) le spese di ospitalità a favore di soggetti esterni all'Ateneo che svolgono le funzioni di componenti di organi collegiali o rientranti tra i normali rapporti istituzionali o di servizio, quali, a titolo esemplificativo, i membri di commissioni di concorso o di commissioni di gare;
- d) le spese destinate a beneficio dei dipendenti dell'Ateneo;
- e) le spese di ospitalità in occasione di visite effettuate in veste informale o non ufficiale;
- f) le spese di ospitalità a favore di fornitori dell'Ateneo o di soggetti legati all'Ateneo da rapporti di tipo professionale o commerciale, quali, a scopo esemplificativo, affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni.

## **Articolo 6 (Procedimenti contabili e imputazione della spesa)**

1. Le spese per attività di rappresentanza devono essere poste a carico dell'apposito conto del bilancio dell'Università. Lo stanziamento è fissato annualmente in sede di approvazione del budget unico di Ateneo di previsione, in conformità della normativa vigente.
2. Ai fini della legittimità dell'imputazione della spesa è necessaria la redazione di apposito documento (MODULO All. A), sottoscritto dal soggetto abilitato alla spesa, riportante la descrizione dell'evento, l'indicazione delle personalità esterne partecipanti, il numero degli eventuali dipendenti interni coinvolti in ragione del ruolo rivestito e della particolarità dell'evento, la descrizione analitica dei costi a cui devono essere allegati i relativi documenti fiscali di spesa.

## **TITOLO III**

### **SPESE PER ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA**

#### **Articolo 7 (Definizione e finalità)**

1. Le spese di cui al presente Titolo sono quelle riferibili all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica rivolte a promuovere all'esterno l'Ateneo e finalizzate a valorizzare le attività didattiche, scientifiche e di terza missione, quali:

- a) convegni,
- b) congressi,
- c) conferenze,
- d) seminari,
- e) manifestazioni,
- f) tavole rotonde,
- g) workshop,

organizzati dall'Università Roma Tre anche congiuntamente ad altri soggetti pubblici o privati.

#### **Articolo 8 (Soggetti abilitati a disporre le spese)**

1. I soggetti abilitati a disporre le spese di cui al presente Titolo sono il Rettore, il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento.

#### **Articolo 9 (Tipologia delle spese per attività di divulgazione scientifica)**

1. Le spese connesse all'organizzazione delle attività di cui al presente Titolo devono essere sostenute, nel rispetto dei criteri e delle condizioni di cui all'art. 2, avvalendosi in via prioritaria delle risorse umane e strumentali disponibili all'interno dell'Ateneo.

2. Le spese che si possono assumere su fondi di Ateneo e su fondi pubblici esterni per le finalità di cui all'art. 7, sono quelle strettamente correlate alla gestione e all'organizzazione dell'iniziativa quali, a mero titolo esemplificativo, pubblicazione degli atti dell'iniziativa, stampa di inviti o locandine, servizi fotografici, traduzione simultanea, addobbi.

3. Sono inoltre ammesse:

- a) le spese per materiale promozionale con prevalenza di oggettistica di valore simbolico riportante il logo dell'Ateneo;
- b) i compensi, le spese di viaggio, di vitto e di alloggio strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a beneficio dei relatori esterni e in misura adeguata agli standard stabiliti dal Regolamento missioni dell'Ateneo, con l'esclusione delle spese di carattere personale, e sempre che non godano di trattamento di missione a carico degli enti di appartenenza;

c) le spese per l'organizzazione di piccoli ristori (coffee break o light lunch) da erogarsi attraverso servizi di catering, funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti esterni previsti, esclusivamente ove la durata dell'evento lo giustifichi.

4. Al di fuori di quanto previsto nel precedente comma, le spese per rinfreschi, pranzi o cene sono ammissibili solo se finanziate da quote di iscrizione (a convegni, congressi, conferenze, seminari, manifestazioni, tavole rotonde, workshop oppure a Master o corsi di perfezionamento) o da risorse esterne provenienti da soggetti privati o pubblici; in quest'ultimo caso, ove eventualmente una quota fosse destinata a tal fine, nei limiti della stessa. In caso di attività cofinanziate da soggetti privati, la spesa per il rinfresco, pranzo o cena dovrà gravare esclusivamente sulla quota di cofinanziamento privata appositamente destinata a tal fine.

5. Nei casi di cui al comma 3, lett. c), il soggetto abilitato alla spesa può designare a partecipare, in funzione del ruolo ricoperto, un numero congruo di dipendenti dell'Ateneo.

#### **Articolo 10 (Procedimenti contabili e imputazione delle spese)**

1. Ai fini della legittimità dell'imputazione della spesa di cui al presente Titolo è necessaria la redazione di apposito documento (MODULO All. B), sottoscritto dal soggetto abilitato a disporre la spesa, riportante la descrizione dell'evento, l'indicazione delle personalità esterne partecipanti, lo specifico interesse istituzionale perseguito, il numero degli eventuali dipendenti interni coinvolti in ragione del ruolo rivestito e della particolarità dell'evento, l'indicazione di eventuali finanziatori o cofinanziatori esterni, la descrizione analitica dei costi.

2. La documentazione di cui sopra, con gli allegati documenti di spesa, dovrà essere conservata agli atti a cura del soggetto abilitato alla spesa, al fine del controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Articolo 11 (Modalità di attivazione del servizio di catering)**

1. La procedura di individuazione degli operatori economici ai quali affidare i servizi di catering per piccolo ristoro di cui all'art. 9, comma 3, lettera c) è gestita dalla Centrale unica per i servizi di catering presso l'Area Provveditorato, secondo procedure ad evidenza pubblica.

2. Al fine di acquisire il servizio di catering, il soggetto abilitato a disporre la spesa effettua l'ordinativo all'operatore economico individuato ai sensi del comma 1 e procede alla liquidazione della relativa fattura.

3. L'ordinativo di ciascun servizio dovrà essere allegato alla documentazione di cui all'art. 10 e conservato agli atti a cura del soggetto abilitato alla spesa. L'ordinativo dovrà essere, altresì, trasmesso alla Centrale unica per i servizi di catering presso l'Area Provveditorato al fine della gestione del contratto con l'operatore economico affidatario.

#### **Articolo 12 (Modalità di organizzazione di rinfreschi, pranzi o cene)**

1. Limitatamente ai casi previsti dall'art. 9, comma 4, il soggetto abilitato alla spesa procede ad individuare l'operatore economico al quale rivolgersi per l'effettuazione di rinfreschi, pranzi, cene nel rispetto dei criteri dell'evidenza pubblica, attraverso la richiesta di idonei preventivi.

2. Il soggetto abilitato a disporre la spesa procede, successivamente all'evento, alla liquidazione della relativa fattura.

### **Articolo 13 (Norme finali)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

2. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ateneo del Decreto Rettoriale di emanazione.

**MODULO PER L'ORGANIZZAZIONE  
DI  
ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA  
ai sensi dell'art. 6 del Regolamento**

**TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DELL'EVENTO:**

.....  
 .....

Soggetto richiedente la spesa: .....

**ELENCO PERSONALITA' ESTERNE E DIPENDENTI INTERNI E RUOLO  
RICOPERTO:**

NOME	COGNOME	PERSONALITA' <sup>1</sup> /DIPENDENTI INTERNI	RUOLO RICOPERTO <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Indicare una delle due opzioni.

<sup>2</sup> Indicare il ruolo istituzionale ricoperto dal soggetto nella propria amministrazione/realta' organizzativa.

## BUDGET DELL'EVENTO

Le spese gravano sulla voce di budget "Spese di rappresentanza"

PIANO FINANZIARIO	
TIPOLOGIA DI SPESA PRESUNTA	AMMONTARE DEL COSTO PRESUNTO
Stampa inviti/locandine	Euro
Servizio fotografico	Euro
Addobbo	Euro
Traduzione simultanea	Euro
Atti di ospitalità	Euro
Atti di cortesia	Euro
Piccole consumazioni (rinfreschi, pranzi o cene)	Euro
Altre spese	Euro
<b>Totale spese</b>	<b>Euro</b>

Si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo.

Luogo e data

Firma del soggetto abilitato a disporre

( Rettore/Direttore Generale)

---



**MODULO PER L'ORGANIZZAZIONE  
DI  
ATTIVITA' DI CONVEGNI, SEMINARI E ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE  
SCIENTIFICA  
ai sensi dell'art. 10 del Regolamento**

**TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DELL'EVENTO:**

Convegno;  Congresso;  Conferenza;  Seminario;  Manifestazione;  Tavola  
rotonda;  Workshop:

il cui TITOLO è:

“ .....

.....”

Organizzatore: Prof. ....

Recapito telefonico..... , e-mail.....

**FINALITA' E RISULTATI ATTESI:**

.....

.....

.....

**DESTINATARI:**

.....

.....

.....

ELENCO RELATORI/ISCRITTI/OSPITI E RUOLO RICOPERTO:

NOME	COGNOME	RELATORI/ISCRITTI/DIPENDENTI/ OSPITI <sup>1</sup>	RUOLO RICOPERTO <sup>2</sup>

BUDGET DELL'EVENTO

Le spese gravano sulla voce di budget/codice progetto:

.....

Copertura economica dei costi totali di € .....

Finanziamento a carico del Dipartimento.....

€ .....

Finanziamento da fondi esterni (specificare il soggetto/ente finanziatore e l'importo)

.....

€ .....

---

<sup>1</sup> Indicare una delle tre opzioni.

<sup>2</sup> Indicare il ruolo istituzionale ricoperto dal soggetto nella propria amministrazione/realta' organizzativa.

PIANO FINANZIARIO	
TIPOLOGIA DI SPESA PRESUNTA	AMMONTARE DEL COSTO PRESUNTO
Stampa inviti/locandine	Euro
Pubblicazione atti	Euro
Servizio fotografico	Euro
Traduzione simultanea	Euro
Addobbi	Euro
Materiale promozionale di valore simbolico con logo di Ateneo	Euro
Viaggio	Euro
Alloggio	Euro
Vitto	Euro
Compenso relatori	Euro
Coffee break/light lunch	Euro
Rinfresco/pranzo/cena (su fondi esterni)	Euro
Altre spese	Euro
<b>Totale spese</b>	<b>Euro</b>

Si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo.

Luogo e data

Firma del soggetto abilitato a disporre la spesa  
( Rettore/Direttore Generale/Direttore del Dipartimento)

---