



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione Generale - Coordinamento Affari Generali ed Elezioni
Responsabile Dott.ssa Roberta Lotti
Collaboratore Daniela Lorefice

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E SCAMBI CULTURALI

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 292 del 04 maggio 2018;
- VISTO** il Regolamento delle spese di rappresentanza deliberato dal Consiglio di amministrazione in data 28 novembre 2000;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto rettorale del 13.04.2015, n. 634;
- VISTE** le delibere del 27 e 29 novembre 2018 con le quali il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione hanno rispettivamente approvato ed espresso parere favorevole all'emanazione del *Regolamento di ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali*;
- RAVVISATA** quindi la necessità di aggiornare la normativa di Ateneo in materia di spese di rappresentanza ed emanare quindi il Regolamento in esame

DECRETA

- ARTICOLO 1** È emanato il "*Regolamento di ateneo per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali*", che forma parte integrante del presente provvedimento.
- ARTICOLO 2** Il Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

Visto
Il Direttore Generale

Il Rettore
Prof.ssa Maria Del Zompo
(sottoscritto con firma digitale)



Università degli Studi di Cagliari



**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER
L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E
SCAMBI CULTURALI**

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Articolo 1 - Finalità del Regolamento | pag. 3 |
| Articolo 2 - Definizioni e criteri | 3 |

TITOLO II - SPESE DI RAPPRESENTANZA

| | |
|---|---|
| Articolo 3 - Finalità e requisiti di legittimità | 3 |
| Articolo 4 - Soggetto abilitato all'autorizzazione | 4 |
| Articolo 5 - Tipologia delle spese di rappresentanza | 4 |
| Articolo 6 - Spese non ammissibili | 4 |
| Articolo 7 - Imputazione contabile e limiti della spesa | 5 |
| Articolo 8 – Fasi e documentazione della spesa | 5 |

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E SCAMBI CULTURALI

| | |
|---|---|
| Articolo 9 – Finalità | 5 |
| Articolo 10 - Soggetti abilitati all'autorizzazione | 6 |
| Articolo 11 - Tipologia delle spese per organizzazione di seminari, convegni e scambi culturali | 6 |
| Articolo 12 - Imputazione contabile della spesa | 7 |
| Articolo 13 – Fasi e documentazione della spesa | 7 |
| Articolo 14 - Progettazione e rendicontazione dell'evento | 7 |

TITOLO IV - NORME FINALI

| | |
|-----------------------------------|---|
| Articolo 15 - Disposizioni finali | 8 |
|-----------------------------------|---|

TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO

Articolo 1

Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento fornisce le opportune disposizioni volte a garantire il rispetto della legittimità amministrativo-contabile e nel contempo a rendere omogenei e gestionalmente funzionali i procedimenti di erogazione della spesa in materia di spese di rappresentanza e spese per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali.
2. Il documento è composto da due parti: la prima disciplina le spese di rappresentanza, la seconda le spese per l'organizzazione di convegni, seminari e scambi culturali.

Articolo 2

Definizioni e criteri

1. L'Ateneo ha facoltà di assumere, a carico del proprio bilancio, spese finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Università, il ruolo e la presenza nel contesto sociale nazionale ed internazionale, al fine del miglior perseguimento delle proprie attività istituzionali.
2. Le spese disciplinate dal presente regolamento sono destinate allo svolgimento di attività che diano visibilità esterna all'Ateneo, nell'ambito delle proprie finalità di didattica, ricerca e terza missione. Tali spese, che trovano espressa copertura nel Bilancio di previsione di Ateneo, sono ordinate da organi istituzionalmente rappresentativi e devono essere necessariamente motivate e documentate.
3. Le suddette spese sono classificate in:
 - a) spese di rappresentanza;
 - b) spese per convegni, seminari e scambi culturali.
4. Sono criteri di ammissibilità per entrambe le tipologie di spesa:
 - a) il perseguimento e la stretta correlazione con le finalità istituzionali;
 - b) il decoro, l'economicità, la congruità e la ragionevolezza;
 - c) la motivazione delle ragioni e delle circostanze della spesa;
 - d) la presenza del necessario stanziamento su una congrua voce del bilancio di previsione.

TITOLO II - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 3

Finalità e requisiti di legittimità

1. Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:
 - a) 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;
 - b) proiettare all'esterno l'Ateneo, inteso nella sua globalità, cioè nel panorama istituzionale nazionale e internazionale, in correlazione all'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del proprio prestigio;
 - c) 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.
2. Le spese di rappresentanza devono conformarsi a criteri di ragionevolezza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione.
3. 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).

Articolo 4

Soggetto abilitato all'autorizzazione

1. Le spese di rappresentanza possono essere autorizzate esclusivamente dal Rettore.

Articolo 5

Tipologia delle spese di rappresentanza

1. Le spese connesse all'attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui al Titolo I, art. 2, 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: 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, parametrati alla qualifica dei soggetti beneficiari¹;

b) atti di cortesia: targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, gadget con logo dell'Ateneo e in generale atti a contenuto e valore modico e prevalentemente simbolico a personalità italiane e straniere o a componenti rappresentativi di delegazioni straniere, in visita all'Ateneo in occasione di incontri e manifestazioni significative;

c) piccole consumazioni, rinfreschi, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione: relative ad 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, per eventuali colazioni di lavoro, in via eccezionale e in presenza di valide e motivate circostanze, può designare alla partecipazione sino ad un massimo di due persone dell'Ateneo, in funzione del ruolo istituzionale ricoperto. 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.

Articolo 6

Spese non ammissibili

1. Le spese non riconducibili formalmente alla voce "spese di rappresentanza", in quanto prive dei requisiti di legittimità di cui all'art. 3, sono da considerarsi non ammissibili e pertanto non ne è consentita l'effettuazione.

2. Non sono considerate ammissibili le spese, di seguito elencate, che non possono essere qualificate come spese di rappresentanza, poiché non hanno la finalità della promozione all'esterno dell'immagine dell'Università e non rispettano i criteri e le finalità enunciati agli artt. 2 e 3 del presente Regolamento:

a) le spese che si configurano quale mero atto di liberalità;

b) le spese volte alla promozione di un altro ente;

c) le spese rientranti nell'ambito dei normali rapporti istituzionali e di servizio anche se rivolte a soggetti esterni all'Università²;

d) 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;

¹ Vedi Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero vigente, pubblicato sul sito web ufficiale dell'Università degli Studi di Cagliari.

² A titolo esemplificativo e non esaustivo, spese a beneficio di componenti esterni di commissioni di concorso, commissioni di gara, ecc., in quanto connesse a spese di funzionamento dell'Università.

- e) le spese dirette a soggetti esterni che già fruiscono di compensi remunerativi di ogni beneficio relativo alle loro prestazioni;
- f) le spese dirette a soggetti esterni all'Università di non adeguato livello rappresentativo dell'ente di appartenenza, ovvero di non particolare rilievo nel contesto sociale, culturale e scientifico esterno;
- g) 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;
- h) 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, che hanno avuto un rapporto diretto (a titolo onorifico o di servizio) con l'Università di Cagliari.

Articolo 7

Imputazione contabile e limiti della spesa

1. Le spese di rappresentanza devono essere poste a carico della specifica voce del Bilancio di previsione.
2. Le suddette spese sono soggette ai limiti previsti dalla normativa vigente³ e comunque non possono superare lo 0,02% del totale dei ricavi previsti nel Bilancio di previsione.

Articolo 8

Fasi e documentazione della spesa

1. Ai fini del pagamento, le spese di cui all'art. 5 devono:
 - a) essere conformi alla normativa e ai Regolamenti di Ateneo vigenti;
 - b) essere motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono;
 - c) recare, in allegato, i documenti giustificativi delle stesse.
2. Ai fini del pagamento, dovrà inoltre essere allegata:
 - a) per le spese previste dall'art. 5, comma 2, lettere a) e c) una dichiarazione, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie, sottoscritta dal Rettore;
 - b) per le spese previste dall'art. 5, comma 2, lettera b) una dichiarazione, sottoscritta dal Rettore, con l'indicazione nominativa del beneficiario e del ruolo rivestito. In ogni caso, per tali spese, dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni, con l'indicazione nominativa dei beneficiari.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E SCAMBI CULTURALI

Articolo 9

Finalità

1. Le spese per manifestazioni quali convegni, seminari e scambi 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:
 - a) convegni, seminari, tavole rotonde, conferenze, workshop, congressi, incontri per collaborazioni scientifiche, simposi, fiere, mostre ed altri simili eventi;
 - b) cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale;
 - c) lauree ad honorem;

³ All'atto di emanazione del presente Regolamento, i limiti di spesa sono stabiliti dall'art.6, comma 8, del D.L. n.78/2010, convertito in Legge n.122 del 30.07. 2010 e successivamente modificato dall'art. 10, comma 20, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111. Tale norma dispone che le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di rappresentanza per un ammontare superiore al 20 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità.

- d) accoglienza di delegazioni italiane e internazionali
- e) altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 1.

Articolo 10

Soggetti abilitati all'autorizzazione

1. I soggetti abilitati a disporre disgiuntamente tali spese, nei limiti delle rispettive disponibilità di budget, sono:
 - per le spese di cui alle lettere b), c) e d) del comma 2 dell'art.9 esclusivamente il Rettore o, su sua delega, i Pro-Rettori;
 - per le spese di cui alla lettera a) ed e) del comma 2 dell'art. 9:
 - a) il Rettore;
 - b) i Pro-Rettori;
 - c) i Presidenti dei Consigli di Facoltà;
 - d) i Direttori di Dipartimento, anche su richiesta dei Responsabili di fondi di ricerca e di didattica;
 - e) i Direttori dei Centri di servizio d'Ateneo;
 - f) il Direttore Generale e i Dirigenti.
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.

Articolo 11

Tipologia delle spese per organizzazione di seminari, convegni e 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:
 - 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.;
 - b) 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. Ove compatibile con lo svolgimento dell'evento, deve essere preferita la forma di ristorazione a 'buffet' in spazi prossimi al luogo di svolgimento del medesimo. Il limite di spesa pro capite non può superare € 20,00 per i buffet ed € 8,00 per i coffee break. Tale limite potrà essere modificato nel tempo con emanazione di specifico Decreto Rettorale, che sarà portato successivamente a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.
 - c) spese per pranzi e cene di lavoro** se funzionalmente indispensabili alla buona riuscita dell'evento, se rispondenti alle esigenze organizzative e se 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,⁴ 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 cinque, nonché le spese per massimo due rappresentanti interni all'Ateneo, se giustificate dal ruolo ricoperto. Il Rettore può stabilire con proprio atto il superamento di tali limiti per cerimonie di particolare rilevanza istituzionale.

⁴ Si considerano Relatori ufficiali esterni i soggetti che presentano una relazione e che possono ricoprire anche il ruolo di moderatori dell'evento. Sono pertanto esclusi i soggetti che effettuano meri "interventi", anche se programmati.

Solo per l'inaugurazione dell'Anno Accademico, il numero possibile di partecipanti al momento conviviale è fissato fino ad un massimo di dieci rappresentanti interni dell'Ateneo.

Per i limiti di spesa pro capite si rinvia a quanto stabilito nel Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero⁵ vigente;

d) spese di viaggio, vitto e alloggio, a favore dei soli relatori, o degli ospiti ufficiali di cerimonie istituzionali, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento⁶. 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'estero⁷ vigente. In casi eccezionali, per ospiti particolarmente illustri, individuati dal Rettore (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;

e) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari di valore puramente simbolico, strettamente finalizzate all'evento;

f) spese per materiale promozionale di valore meramente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di Ateneo, strettamente finalizzate all'evento;

g) eventuali compensi destinati ai relatori ufficiali, oltre le spese di cui alla lett. d), non possono superare il limite di € 300,00 a seminario, per le prestazioni culturali e scientifiche rese in occasione dell'evento⁸. Tale limite potrà essere superato per eventi di particolare importanza e relatori di particolare prestigio, con deroga motivata da approvarsi a cura del Consiglio di Amministrazione.

I suddetti compensi sono soggetti alle vigenti ritenute di legge.

Art.12

Imputazione contabile della spesa

1. Le spese devono essere previste e imputate nelle voci del bilancio di previsione appositamente stanziato. I costi relativi a tali spese devono essere sostenuti a valere su fondi provenienti da finanziamenti esterni appositamente destinati.

2. In subordine al ricorso a finanziamenti esterni di cui al comma 1, e in via del tutto eccezionale, le suddette spese possono essere sostenute anche su fondi di bilancio deliberatamente stanziati, a condizione che siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art.13

Fasi e documentazione della spesa

1. Ai fini del pagamento, le spese di cui all'art. 11 devono:

a) essere conformi alla normativa vigente, ai Regolamenti di Ateneo e ad eventuali disposizioni particolari relative alla tipologia di finanziamento/contributo assegnato per tale finalità;

b) essere inerenti e motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare;

c) 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.

Articolo 14

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:

a) tipologia e titolo dell'evento/iniziativa;

⁵ Vedi art. 8 del Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero.

⁶ Vedi nota 4.

⁷ Vedi artt. 6, 7 e 8 del Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero.

⁸ Come previsto nell'art.12, comma 5 del Regolamento di Ateneo per le Missioni in Italia e all'Estero.

- b) soggetto organizzatore;
 - c) finalità e risultati attesi;
 - d) destinatari;
 - e) elenco dei partecipanti e ruolo ricoperto, compresi i rappresentanti di Ateneo;
 - f) 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;
 - g) 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 "si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo".
3. Per la progettazione e la rendicontazione dell'evento dovranno essere utilizzati i moduli allegati al presente regolamento. 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

Articolo 15

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e per gli eventuali aggiornamenti, si fa riferimento alla normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2019, con apposito Decreto Rettorale di emanazione.
3. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'efficacia immediata di quanto in esso contenuto e l'abrogazione delle precedenti disposizioni regolamentari in materia.
4. 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.



**MODULO PER LA PROGETTAZIONE
DI
CONVEGNI – SEMINARI – SCAMBI CULTURALI**

TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DELL'EVENTO:

() Convegno; () Seminario; () Collaborazione scientifica; () Simposio¹

Altro

il cui TITOLO è: “.....”
.....”

Organizzatore: Prof./Dott. _____

Recapito telefonico _____, e-mail _____

FINALITA' E RISULTATI ATTESI:

DESTINATARI:

ELENCO RELATORI/ISCRITTI/OSPITI² E RUOLO RICOPERTO:

| NOME | COGNOME | RELATORI/ISCRITTI/OSPITI ³ | RUOLO RICOPERTO ⁴ |
|------|---------|---------------------------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹ Barrare la tipologia di evento che interessa.

² Da indicare per i casi di cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale, per le lauree *ad honorem* o per altre manifestazioni similari.

³ Indicare una delle tre opzioni.

⁴ Indicare il ruolo istituzionale ricoperto dal soggetto nella propria amministrazione/realta' organizzativa.



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

BUDGET DELL'EVENTO

Le spese gravano sulla voce di budget/codice progetto:

Copertura economica dei costi totali di € _____

Cofinanziamento (se sussiste) a carico del Dipartimento € _____

Cofinanziamento (se sussiste) da fondi esterni (specificare la voce di budget/codice progetto) € _____

| PIANO FINANZIARIO | |
|---|------------------------------|
| TIPOLOGIA DI SPESA PRESUNTA | AMMONTARE DEL COSTO PRESUNTO |
| Utilizzo di Aule/Locali/Spazi | Euro |
| Impianti (specificare se audio, video etc.) | Euro |
| Omaggi (specificare se targhe, fiori, libri etc.) | Euro |
| Locandine | Euro |
| Inviti | Euro |
| Viaggio | Euro |
| Alloggio | Euro |
| Vitto | Euro |
| Compenso relatori | Euro |
| Altre spese | Euro |
| Totale spese | Euro |

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

Luogo e Data

Firma dell'Organizzatore
(Prof./Dott.)



**MODULO PER LA RENDICONTAZIONE
DI
CONVEGNI – SEMINARI – SCAMBI CULTURALI**

TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DELL'EVENTO:

() Convegno; () Seminario; () Collaborazione scientifica; () Simposio¹

Altro

il cui TITOLO è: “.....”
.....”

Organizzatore: Prof./Dott. _____

Recapito telefonico _____, e-mail _____

BUDGET DELL'EVENTO

Le spese gravano sulla voce di budget/codice progetto:

Copertura economica dei costi totali di € _____

Cofinanziamento (se sussiste) a carico del Dipartimento € _____

Cofinanziamento (se sussiste) da fondi esterni (specificare la voce di budget/codice progetto) € _____

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE:

TOTALE € _____

DETTAGLIO SPESE SOSTENUTE

Utilizzo di Aule/Locali/Spazi per € _____;

Impianti (specificare se audio, video etc;) per € _____;

Omaggi (specificare se targhe, fiori, libri etc;) per € _____;

Locandine n° _____, per € _____ presso la Tipografia _____, che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC;

¹ Barrare la tipologia di evento che interessa



Inviti n° ____ per € _____;

VIAGGIO, ALLOGGIO E VITTO

Biglietti aerei per € _____;

Biglietti Ferroviari per € _____;

Biglietti bus per € _____;

a favore di:

- Prof./Dott. _____, partenza da _____ il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, partenza da _____ il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, partenza da _____ il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, partenza da _____ il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, partenza da _____ il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____ per € _____;
-

Alloggio

- Prof./Dott. _____, presso l'Hotel _____ per le notti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso l'Hotel _____ per le notti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso l'Hotel _____ per le notti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso l'Hotel _____ per le notti dei giorni _____ per € _____;



Vitto

- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____;

SPESE ASSUNTE DIRETTAMENTE PER PASTI

Rinfresco / Coffee break in data _____, per n. _____ persone _____ presso il servizio catering della Ditta _____ che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC, per € _____

Pranzo/Cena di lavoro in data _____ per n. _____ persone presso il ristorante _____ che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC, per € _____

EVENTUALI COMPENSI

Liquidazione compenso per intervento in qualità di Relatore a favore del Prof./Dott. _____, di € _____ (max € 300,00 per evento).

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

Luogo e Data

Firma dell'Organizzatore
(Prof./Dott.)