REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI GESTIONE RELATIVE ALLA RAPPRESENTANZA, ALL'OSPITALITÀ, ALL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI E ALLE SPESE NON RIENTRANTI NELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

(emanato con decreto rettorale 7 novembre 2025 n. 685)

INDICE

Articolo 1 *(Definizioni e criteri)*
Articolo 2 *(Spese di rappresentanza)*
Articolo 3 *(Tipologia delle spese di rappresentanza)*
Articolo 4 *(Spese di ospitalità)*
Articolo 5 *(Tipologia delle spese di ospitalità)*
Articolo 6 *(Manifestazioni e convegni)*
Articolo 7 *(Tipologia delle spese per manifestazioni e convegni)*
Articolo 8 *(Progetto dell'iniziativa)*
Articolo 9 *(Rendicontazione e liquidazione della spesa)*
Articolo 10 *(Fasi e documentazione della spesa per manifestazioni e convegni)*
Articolo 11 *(Spese non rientranti nelle modalità di acquisizione in economia)*
Articolo 12 *(Spese relative all'attività del senato degli studenti)*
Articolo 13 *(Norme Finali)*

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1
(*Definizioni e criteri*)

1. Il presente regolamento disciplina le spese di gestione di ateneo, con riferimento ai seguenti comparti:
a) le spese di rappresentanza, di ospitalità, nonché di organizzazione per lo svolgimento di manifestazioni e convegni presso l'Università Iuav (di seguito Università);
b) le spese non rientranti nelle acquisizioni in economia;
c) le spese per le attività del senato degli studenti.
2. Per quanto riguarda il comma 1a) l'Università ha facoltà di assumere, a carico del proprio bilancio, spese finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto sociale nazionale ed internazionale per il miglior perseguimento delle sue attività istituzionali.
3. Tali spese sono classificate in:
a) spese di rappresentanza;
b) spese di ospitalità;
c) spese per organizzazione di manifestazioni e convegni.
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 e la ragionevolezza;
c) la motivazione dettagliata delle ragioni, delle circostanze della spesa e della correlazione con le finalità istituzionali;
d) lo stanziamento di bilancio.
5. Per quanto riguarda il comma 1b) l'Università riconosce il rimborso di talune tipologie di spese per le quali sussistono almeno uno dei seguenti aspetti:
- l'impossibilità di ottenere fatturazione elettronica;
- l'impossibilità di ottenere pagamenti su bonifico ma solo mediante carta di credito su siti web;
- situazione per le quali non sussiste possibilità di comparazione rispetto ad altre offerte di fornitura.
6. Per quanto riguarda il comma 1c) l'Università riconosce una serie di spese correlate alle iniziative proposte dal senato degli studenti come riportato all'articolo 12 del presente regolamento.

Articolo 2
(*Spese di rappresentanza*)

1. Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:
a) suscitare sulla propria attività istituzionale l'attenzione e l'interesse dell'opinione pubblica;
b) la proiezione dell'ateneo, inteso nella sua globalità, all'esterno, nel panorama istituzionale nazionale e internazionale, in correlazione all'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del prestigio;
c) intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni all'ateneo, al fine di mantenerne o accrescerne il prestigio.
2. Non si qualificano 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.

Articolo 3
(*Tipologia delle spese di rappresentanza*)

1. Le spese connesse all'attività di rappresentanza devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 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'articolo 2, a favore di personalità esterne all'ateneo e rappresentative nei campi della

TORNA ALL'INDICE

cultura, della scienza e della ricerca, nonché del contesto culturale, sociale ed economico sia nazionale che internazionale, sono quelle connesse a:
a) spese per il vitto, alloggio e viaggio della personalità ospite. Sono escluse le spese di carattere personale;
b) atti di cortesia: targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, in generale atti a contenuto e valore prevalentemente simbolico;
c) piccole consumazioni, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione;
d) servizi/forniture a supporto (stampe di inviti, addobbi ed impianti tecnici, servizi fotografici, eccetera).
Può partecipare alla spesa il rettore o suo rappresentante dell'ateneo.
Le spese di rappresentanza sono disposte dal rettore. Inoltre sarà necessario prevedere:
- per le spese previste dall'articolo 3 lettere a) e c) una dichiarazione, sottoscritta dal rettore, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie;
- per le spese previste dall'articolo 3 lettera b) una dichiarazione, sottoscritta dal rettore, con l'indicazione nominativa del beneficiario e il ruolo rivestito, se già individuato. In ogni caso, per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni, con l'indicazione nominativa dei beneficiari.
Per quanto riguarda i massimali di spesa della rappresentanza, si deve fare riferimento alla tabella 1.

Articolo 4
(*Spese di ospitalità*)

1. Le spese di ospitalità devono essere correlate allo svolgimento di attività scientifiche e didattiche, convegni, compresi gli incontri di gruppi di lavoro, i workshop, le conferenze, gli incontri per preparazione di progetti di ricerca. Sono inoltre comprese in questo gruppo le spese sostenute per i componenti degli organi di controllo (collegio dei revisori, nucleo di valutazione) e quelle sostenute per i componenti le commissioni di concorso.

Articolo 5
(*Tipologia delle spese di ospitalità*)

1. Le spese connesse all'attività di ospitalità devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 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'articolo 4, a favore di ospiti dell'ateneo nei campi della cultura, della scienza e della ricerca, nonché del contesto culturale, sociale ed economico sia nazionale che internazionale, sono quelle connesse a:
a) atti di ospitalità: vitto, alloggio e viaggio;
b) gettoni di presenza, in caso di interventi di tipo seminariale.
Sono escluse le spese di carattere personale.
Per quanto riguarda i massimali di spesa collegati all'ospitalità, si deve fare riferimento alla tabella 2.
3. Le spese devono essere motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare; devono inoltre recare in allegato una dichiarazione, sottoscritta dal docente responsabile dell'iniziativa o dal responsabile di struttura, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie;

Articolo 6
(*Manifestazioni e convegni*)

1. Le spese per manifestazioni e convegni hanno la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali dell'ateneo: didattica, ricerca, trasferimento della conoscenza e promozione del progresso scientifico e della cultura; assicurandone la proiezione all'esterno.

TORNA ALL'INDICE

2. Tali spese possono essere sostenute in occasione di:
a) convegni, tavole rotonde, fiere, mostre ed altri simili eventi;
b) cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale;
c) lauree ad honorem;
d) accoglienza di delegazioni italiane e internazionali;
e) altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 1.

Articolo 7
(*Tipologia delle spese per manifestazioni e convegni*)

1. Le spese connesse all'organizzazione di manifestazione e convegni devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 e devono altresì essere sostenute avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno dell'ateneo.
2. Le spese che si possono assumere su fondi di ateneo per le finalità di cui all'articolo 6 sono quelle connesse a:
a) spese di organizzazione e gestione dell'iniziativa, quali locandine e stampati in generale, affitto aule e spazi, agenzie per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, trasporti, forniture e servizi per l'organizzazione;
b) spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti;
c) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo, strettamente finalizzate all'evento;
d) spese per materiale promozionale a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo, strettamente finalizzate all'evento.
3. Le colazioni di lavoro possono includere la partecipazione di un rappresentante interno all'ateneo, qualora essa sia giustificata dal ruolo ricoperto; nel caso di presenza di figure di particolare rilevanza nazionale e internazionale (Ministri, componenti commissioni europea, ecc) può essere prevista la partecipazione di due rappresentanti di ateneo. In occasione dell'inaugurazione dell'anno accademico, delle lauree honoris causa, il numero è fissato fino ad un massimo di dieci rappresentanti di ateneo.
4. Nei casi in cui l'evento comporta la cointestazione degli ambiti scientifici per attività di didattica e ricerca tra loro correlate; potranno in tal caso essere presenti i rispettivi responsabili scientifici delle diverse iniziative correlate, in numero non superiore a tre unità, oltre al rettore.
Per quanto riguarda i massimali di spesa per manifestazioni e convegni, si deve fare riferimento alla tabella 2.

Articolo 8
(*Progetto dell'iniziativa*)

1. I soggetti abilitati a disporre disgiuntamente spese per le finalità previste dall'articolo 6 sono:
a) il rettore;
b) i direttori di dipartimento;
c) il direttore generale;
d) i responsabili di fondi di ricerca e di didattica.
2. I soggetti di cui al comma 1 sottoscrivono il progetto della manifestazione ed assumono la responsabilità della sua puntuale esecuzione, del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione. Il progetto illustra:
a) l'iniziativa;
b) le finalità e i risultati attesi;
c) i destinatari;

TORNA ALL'INDICE

d) il budget previsionale suddiviso per voci di spesa;
e) i fondi su cui far gravare le spese previste, distinguendo tra fondi di ateneo, fondi propri e contributi di terzi.
3. Le spese devono essere poste a carico di appositi capitoli di bilancio individuati nel piano dei conti.

Articolo 9
(*Rendicontazione e liquidazione della spesa*)

1. I responsabili delle iniziative di cui all'articolo 7, alla conclusione delle stesse e ai fini della liquidazione della spesa, presentano il rendiconto finale.
2. Il progetto e il rendiconto finale vengono redatti secondo lo schema di sintesi predisposto dagli uffici competenti.

Articolo 10
(*Fasi e documentazione della spesa per manifestazioni e convegni*)

1. Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, le spese disposte dai soggetti di cui all'articolo 9 devono essere accompagnate dal rendiconto finale firmato dal responsabile.
2. Attraverso un'attività di auditing a campione, sarà verificata la regolarità delle spese e la relativa documentazione a supporto, in particolare sarà necessario:
a) per le colazioni di lavoro di cui all'articolo 7 lettera b) allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui all'articolo 9, contenente l'elenco nominativo dei partecipanti, inclusi i rappresentanti di ateneo, ed il ruolo di ciascuno di essi. Per tali spese si applicano i massimali previsti dal regolamento missioni;
b) per le spese previste dall'articolo 7 lettera d) allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui all'articolo 10, con l'indicazione nominativa del beneficiario e il ruolo rivestito. Per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni.

Articolo 11
(Spese non rientranti nelle modalità di acquisizione in economia)

1. Vengono riconosciuti a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, ad associazioni che hanno finalità connesse al loro ruolo di personale strutturato e collaboratori contrattualizzati e che operano in ambito accademico e di ricerca, utilizzando i fondi di ricerca di provenienza esterna (contratti di ricerca o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). Per quanto riguarda assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, dovranno fare riferimento a fondi di cui risulta responsabile un docente o un ricercatore strutturato.
L'iscrizione alle associazioni si potrà realizzare solo a condizione che non si configurino come un'adesione alla compagine sociale di qualche ente e quindi non rappresentino per l'ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Inoltre viene fissato il limite massimo di tre iscrizioni ad associazioni all'anno pro capite, per un totale complessivo annuale massimo di € 300,00.
L'iscrizione all'associazione consente inoltre il rimborso per ulteriori costi, se previsti dall'associazione, relativi a:
- ricevere in abbonamento la rivista (scientifica) dell'associazione, laddove non è possibile ricevere la rivista pagando un abbonamento disgiunto dalla quota associativa;
- pubblicare un proprio articolo sulla rivista dell'associazione;
- partecipare ad un convegno organizzato dall'associazione.
Per tali ulteriori costi viene determinato un limite annuo massimo di € 300,00 annui.
2. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, le richieste di rimborso spese per la riproduzione di documenti presso gli Archivi di Stato ed

altri enti pubblici e privati che non emettono fatturazione elettronica a questi scopi. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 200,00.
3. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, a domini internet necessari alla partecipazione ai finanziamenti in ambito di ricerca e di didattica, che vanno obbligatoriamente sottoscritti al fine di partecipare al finanziamento e per i quali non risulti possibile procedere con le consuete modalità di acquisizione servizi, non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari; a tale fine docenti e ricercatori utilizzano i fondi di provenienza esterna (contratti di ricerca e didattica o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). Le iscrizioni a tali domini internet non devono configurarsi come adesioni a compagini sociali di enti o organizzazioni e quindi non devono rappresentare per l'ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 200,00.
4. Vengono riconosciute a docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, e al personale tecnico amministrativo, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di acquisizione, come persone fisiche, di software gestionali di modico importo per le necessità collegate ad attività strettamente operative, nell'ambito delle attività di ricerca e di didattica, per i quali non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 1.000,00.
Ogni sforamento di detti massimali annui sarà a carico dei rispettivi richiedenti.
5. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, sia a corsi di formazione o convegni formativi sia a convegni scientifici, di modico importo e per le necessità collegate ad attività strettamente operative, nell'ambito delle attività di ricerca e di didattica, per i quali non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 500,00.
6. Vengono riconosciute a tutto il personale di ateneo, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le seguenti tipologie di spese, fino ad un massimale annuo pro capite di € 500,00, purché collegate ad una effettiva situazione di urgenza o necessità dimostrabile in base all'imminenza di un evento, un convegno, un incontro di lavoro, una attività da svolgere:
- spese per modulistica, cancelleria, inchiostri, toner e affini tipologie non disponibili presso il magazzino dell'ateneo fino a € 50,00 per ogni richiesta;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali fino a € 50,00 per ogni richiesta;
- spese per funzionamento e piccola manutenzione di automezzi, incluso carburanti, lubrificanti e pedaggi fino a € 100,00 per ogni richiesta;
- spese per materiali di modesta entità fino a € 50,00;
- spese per acquisto di libri, giornali, riviste e pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo anche in formato digitale ed analoghe, per addobbi, bandiere e gonfaloni, fino a € 100,00 per ogni richiesta;
- spese per la pubblicazione di articoli scientifici su riviste scientifiche soggette a peer review ed eventuali spese di revisione linguistica applicate dalle riviste medesime;
Per tutte le tipologie di spese indicate nel presente articolo, in base alle norme di legge, dovrà essere garantita la tracciabilità elettronica, che si potrà manifestare con una delle seguenti opzioni:
- giustificativo della spesa contenete in calce l'indicazione del tipo pagamento elettronico
- ricevuta del singolo pagamento elettronico
- estratto conto della carta di credito o del conto corrente

TORNA ALL'INDICE

Articolo 12
(*Spese relative all'attività del senato degli studenti*)

1. Le attività del senato degli studenti possono prevedere il sostenimento delle spese correlate a eventi, iniziative, manifestazioni, conferenze, come segue:
a) stampa di materiale informativo e promozionale:
- eseguito mediante il servizio comunicazione Iuav;
- eseguito mediante fornitore esterno con appoggio presso il servizio affari istituzionali;
b) stampa di pubblicazioni:
- eseguito mediante fornitore esterno con appoggio presso il servizio affari istituzionali;
c) utilizzo di attrezzature informatiche Iuav:
- con appoggio presso il servizio infrastrutture ICT;
d) utilizzo di spazi e attrezzature Iuav ed eventuali servizi connessi:
- con appoggio presso il servizio eventi di ateneo;
e) diritti SIAE:
- con appoggio presso il servizio eventi di ateneo;
f) spese di ospitalità relative ad alloggio e viaggio:
- mediante rimborso agli ospiti che hanno sostenuto la spesa;
- mediante fornitore esterno con appoggio presso il servizio affari istituzionali;
g) spese di ospitalità relative a vitto:
- mediante rimborso agli ospiti che hanno sostenuto la spesa
h) acquisto beni inventariabili e noleggio di attrezzature:
- mediante fornitore esterno con appoggio presso il servizio affari istituzionali.
Per le modalità operative e i massimali di spesa con cui espletare le procedure amministrative si fa riferimento alla guida, presente sul sito web di ateneo, predisposta e aggiornata annualmente dal servizio affari istituzionali in base a quanto deliberato dal senato degli studenti e nel rispetto dei limiti fissati dalla tabella 2 del presente regolamento.

Articolo 13
(*Norme Finali*)

1. Le spese definite nel presente regolamento devono essere pagate solo attraverso emissioni di ordinativi di pagamento, con particolare attenzione a quanto stabilito dalle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti elettronici in materia di rimborsi alle persone fisiche.
2. Per tutte le spese definite dal presente regolamento dovranno essere rispettate le norme vigenti in materia di affidamenti di incarico a persone fisiche e di affidamenti di appalto di beni e servizi a ditte o imprese, ad eccezione di quanto previsto all'art. 11.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento di ateneo per le missioni e le trasferte, con specifico riferimento all'impiego di eventuali mezzi straordinari di trasporto, cioè taxi, mezzi noleggiati o auto propria: per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo e per il parcheggio.
4. Per altre particolarità normative non previste dal presente regolamento si fa riferimento alle norme della contabilità per gli enti pubblici.

TORNA ALL'INDICE

TABELLA 1 – per spese di rappresentanza (articolo 3)

Tipologia di spesa	Massimale di spesa
VIAGGIO IN AEREO	Classe economica (possibilità di utilizzare la classe Business per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011)
VIAGGIO IN TRENO	1^ classe o equivalente
ALLOGGIO	CAT. 4 stelle
PASTI	€ 60,00 per ogni pasto
BUFFET	€ 30,00 a partecipante x numero partecipanti
ATTI DI CORTESIA	€ 100,00
SERVIZI E FORNITURE DI SUPPORTO	€2.000,00

* nel caso di ospitalità a figure di particolare rilevanza nazionale e internazionale (Ministri, componenti commissioni europea, ecc) il massimale di spesa è elevato a € 100,00

TABELLA 2 – per spese di ospitalità e organizzazione eventi (articoli 5 e 7)

Tipologia di spesa	Massimale di spesa
VIAGGIO IN AEREO	Classe economica (possibilità di utilizzare la classe Business per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011)
VIAGGIO IN TRENO	1^ classe o equivalente
ALLOGGIO	CAT. 4 stelle
PASTI*	€ 60,00 per ogni pasto
GETTONI DI PRESENZA**	€ 500,00 lordo persona (cui si aggiungono eventuali oneri IVA oppure oneri IRAP
BUFFET	€ 30,00 a partecipante x numero partecipanti
SPESE DI ORGANIZZAZIONE	€ 40,00 a partecipante x numero partecipanti con un massimale complessivo di euro 10.000
MATERIALE PROMOZIONALE E OGGETTISTICA	€ 2.000,00

* nel caso di ospitalità a figure di particolare rilevanza nazionale e internazionale (Ministri, componenti commissioni europea, ecc) il massimale di spesa è elevato a € 100,00
** per ogni singolo ospite il massimale annuo dei gettoni è pari a € 2.000,00 sia per gli ospiti italiani e sia per ospiti stranieri