



Regolamento per le spese di rappresentanza, spese per manifestazioni e convegni, spese di ospitalità e spese per commissioni giudicatrici

Emanato con Decreto del Rettore n. 95

Pubblicato all'Albo Ufficiale in data 25 luglio 2017

Art. 1 (Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute unicamente dal Rettore, anche su richiesta dei Titolari dei Centri di Responsabilità, allo scopo di promuovere l'immagine o l'attività istituzionale della Scuola verso l'esterno.

2. Sono ammissibili tra le spese di rappresentanza:

a) spese per riconoscimenti di modico valore – libri, medaglie, fiori e simili – o per l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale destinati ad autorità e personalità in visita presso la Scuola, ovvero che incontrino delegazioni della Scuola;

b) spese per la divulgazione dell'immagine della Scuola in occasione di iniziative di particolare rilievo per il prestigio della Scuola;

c) spese sostenute in occasione di onoranze funebri di personalità del mondo scientifico, culturale, economico, istituzionale di rilievo per la Scuola o sostenute in occasione di onoranze funebri relative al proprio personale;

c) piccole consumazioni, eventuali pranzi o cene di lavoro o ristorazione in occasione di incontri con soggetti esterni alla Scuola. Il Rettore, in motivate circostanze, può designare a partecipare sino a un massimo di due persone della Scuola, in funzione del ruolo ricoperto.

3. Sono criteri di ammissibilità della 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.

Non sono ammessi rimborsi spese agli accompagnatori, a qualunque titolo, degli ospiti della Scuola.

4. Non si qualificano spese di rappresentanza quelle che si esauriscono all'interno della Scuola tra gli organi previsti dallo statuto, tra tali organi e le persone fisiche operanti al suo interno, nonché tra queste ultime.

Art. 2 (Spese per manifestazioni e convegni)

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



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

3. Le spese connesse all'organizzazione di manifestazioni e convegni devono essere improntate ai criteri di ammissibilità della spesa di cui all'articolo 1 comma 3 e devono altresì essere sostenute avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno della Scuola.

4. Sono ammissibili tra le spese per manifestazioni e convegni:

- 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 pranzi o cene di lavoro strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti;
- c) rimborsi per spese documentate di viaggio, vitto e alloggio, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a favore dei soli invitati ed in conformità all'art. 3;
- d) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo della Scuola, strettamente finalizzate all'evento;
- e) spese per materiale promozionale a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo della Scuola, strettamente finalizzate all'evento.

5. I pranzi e le cene di lavoro possono includere la partecipazione di un rappresentante interno alla Scuola, qualora essa sia giustificata dal ruolo ricoperto. In occasione dell'inaugurazione dell'anno accademico, delle lauree honoris causa o di workshop di particolare rilievo, il numero è fissato fino ad un massimo di cinque rappresentanti della Scuola.

Art. 3 (Spese di ospitalità)

1. Per spese di ospitalità si intendono le spese che la Scuola sostiene a favore di ospiti italiani e stranieri, al fine di assicurare agli stessi il soggiorno presso la Scuola o altre sedi e la partecipazione ad iniziative dalla stessa organizzate, nonché le spese sostenute per personale esterno per la partecipazione agli organi della Scuola.

2. Qualora a favore di docenti esterni, titolari di incarichi di insegnamento, sia riconosciuto il rimborso delle spese documentate, le stesse soggiacciono alle presenti disposizioni.

3. Le spese di ospitalità sono ammesse, come da Tabella 1 di seguito riportata, salvo l'ipotesi in cui tali spese siano sostenute nell'ambito di particolari progetti che presentino una normativa specifica per la liquidazione di tali spese.



Tabella 1

Tipologia	Spese ammissibili a rimborso
Vitto	<p>Per soggiorni di durata superiore a 6 ore e inferiore a 8 ore (> 6 < 8) è ammesso il rimborso di un pasto nel limite di € 30,00.</p> <p>Per soggiorni di durata superiore a 8 ore e inferiore a 12 ore (> 8 < 12) è ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite dell'importo massimo giornaliero complessivo di € 60,00.</p> <p>Per soggiorni che prevedono il pernottamento, è ammesso:</p> <ul style="list-style-type: none">• il rimborso di massimo 3 pasti sino al limite di € 60,00/giornalieri qualora sia esclusa la prima colazione dal pernottamento;• Oppure• massimo 2 pasti sino al limite di € 50,00/giornalieri qualora la prima colazione sia già inclusa nel pernottamento.
Alloggio	<p>Presso strutture dell'Edisu o dei Collegi di Merito o privati o in caso di indisponibilità di esse presso strutture alberghiere, entro la spesa di € 200,00/per notte, inclusa la prima colazione. Non sono rimborsabili spese extra.</p>
Mezzi di trasporto ordinari	<p>Il rimborso delle seguenti tipologie di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none">-taxi urbano nel limite giornaliero di 50,00 euro;-treno: di norma in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate, a cui si aggiungono le spese obbligatorie connesse alla prenotazione (bagaglio, prenotazione posto, spese di agenzia);-aereo: di norma in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate, a cui si aggiungono le spese obbligatorie connesse alla prenotazione (bagaglio, prenotazione posto, tasse aeroportuali e spese di agenzia);-nave: di norma in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate, a cui si aggiungono le spese obbligatorie connesse alla prenotazione (prenotazione posto, tasse portuali e spese di agenzia);-mezzi di trasporto urbani ed extraurbani a cui si aggiungono eventuali spese di agenzia. <p>Per il rimborso di tutte le suddette spese dovranno essere presentati i biglietti vidimati/ticket elettronici/boarding pass con le relative ricevute/bolle a comprova dell'avvenuto pagamento.</p>



Mezzi di trasporto straordinari	<p>Tutti i mezzi di trasporto straordinario richiedono una autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del CdR. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:</p> <ul style="list-style-type: none">-taxi extraurbani nel limite giornaliero di 140 euro;-mezzo a noleggio per cui è consentito il rimborso del costo del noleggio, del carburante, del parcheggio e dei pedaggi autostradali;-mezzo proprio per cui viene riconosciuta una indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata dalla Scuola sulla media mensile pubblicata ufficialmente sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico ed i costi di parcheggio e pedaggi autostradali. <p>Per il rimborso di tutte le suddette spese dovranno essere presentate tutte le relative fatture/ricevute a comprova dell'avvenuto pagamento.</p>
Visto d'ingresso e permesso di soggiorno in Italia	<p>Nessun limite al rimborso (rimborsabile, ad esempio, costo effettivo del visto; marca da bollo per il permesso di soggiorno).</p> <p>Per il rimborso del visto è richiesta l'acquisizione della copia della pagina del passaporto recante il visto d'entrata.</p> <p>Per le spese di rilascio del permesso di soggiorno il costo della marca da bollo è rimborsabile dietro presentazione di ricevuta o fattura.</p>

4. Il rimborso delle spese è soggetto alla normativa fiscale vigente in materia.

Art. 4 (Rendicontazione e liquidazione della spesa)

1. Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, i giustificativi delle spese disposte dai soggetti di cui agli articoli 1, 2 e 3 devono essere accompagnati dal rendiconto finale firmato dal Responsabile del CdR o dal Responsabile Scientifico del Progetto nel caso di spesa gravante su progetto.



Si precisa inoltre che nel caso di pranzi o cene di lavoro o altre forme di ospitalità dirette a singole persone, la modulistica predisposta deve riportare l'oggetto dell'incontro, i nominativi ed i ruoli dei partecipanti previsti.

2. La documentazione di spesa, come sopra individuata, in corrispondenza delle relative voci, deve essere in ogni caso prodotta dall'interessato in originale al Titolare del CdR di afferenza, per poter procedere con il rimborso integrale, tale da consentire l'individuazione del percettore delle somme, dell'importo pagato e della causale di spesa. Per poter procedere al rimborso integrale, l'interessato dovrà integrare l'eventuale carenza nella documentazione di spesa delle specifiche appena individuate, fornendo dati completi e veritieri, attraverso un'apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., salvo regole speciali applicabili non dispongano diversamente.

3. Ferma restando la necessaria autorizzazione, qualora le spese siano anticipate personalmente dal soggetto che provvede all'acquisto, si procede al rimborso delle spese documentate nei limiti di quanto autorizzato.

Art. 5 (Compensi a favore di personale esterno)

1. All'ospite esterno, oltre alle spese di ospitalità, può essere riconosciuto un compenso per l'attività prestata secondo le seguenti specifiche:

Tabella 2

Attività	Spese ammissibili a rimborso
Seminari/Convegni/tavole rotonde/workshop ogni altra attività riconducibile a un consistente contributo scientifico	Compenso massimo di € 150,00 all'ora lordo beneficiario, esclusa IVA e altre maggiorazioni di legge.
Partecipazione ad organi Scuola e altre attività non previste dal presente Regolamento	Compensi stabiliti, di volta in volta, dagli Organi della Scuola.

Art. 6 (Commissioni giudicatrici)

1. Per "Commissioni giudicatrici" si intendono tutte le Commissioni della Scuola finalizzate alla selezione di personale, Allievi oppure a procedure di gara nominate con apposito provvedimento interno. La nomina dei componenti deve essere fatta secondo la normativa vigente e a tale fine si richiamano gli articoli 35, comma 3, lettera e) e 35-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. Tutto il personale della Scuola (da intendersi quale personale titolare di un rapporto formalizzato a qualsiasi titolo) può prendere parte, quale membro designato, a Commissioni giudicatrici.

2. L'incarico di membro di "Commissioni giudicatrici" può essere retribuito solo a favore di:

- personale esterno alla Scuola (ovvero personale che non abbia con la Scuola un rapporto formalizzato a qualsiasi titolo), previa acquisizione, laddove prescritto dalla normativa, del nulla osta dell'ente di appartenenza;
- personale tecnico-amministrativo interno, purché l'incarico non rientri nei compiti e nei doveri d'ufficio a cui appartiene (ovvero non sia svolto *ratione officii*) e sia espletato al di fuori dell'orario di lavoro o durante l'orario di lavoro ma con obbligo di recupero, secondo il compenso orario di seguito indicato:



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Personale esterno	50/h lordo beneficiario
PTA	30/h lordo beneficiario

da corrispondere, in ogni caso, entro un tetto massimo determinato nel provvedimento di costituzione della commissione sulla base delle disponibilità di budget e tenendo conto di eventuali specifici limiti di legge o deliberati dagli organi interni.

3. Il personale tecnico-amministrativo della Scuola, può rivestire, con apposito provvedimento interno, il ruolo di personale di sorveglianza in occasione dei concorsi pubblici (es. concorsi per ammissione Allievi). Il trattamento economico riconosciuto per lo svolgimento di tale compito è regolato nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata.

4. Per il personale tecnico-amministrativo della Scuola la partecipazione alle Commissioni di cui al presente articolo è da intendersi quale incarico interno conferito dalla Scuola e il provvedimento di nomina assolve alle funzioni della lettera di incarico.

Art. 7 Norme finali

1. Il presente regolamento è approvato con delibera del Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione ed emanato con decreto del Rettore.

2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo della Scuola.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i seguenti regolamenti: Regolamento per le spese di rappresentanza emanato con D.D. n.7 del 01.03.2007 e pubblicato all'Albo della Scuola il 02.03.2007 e il Regolamento per gli scambi culturali, congressi e convegni emanato con D.D. n. 8 del 01.03.2007 e pubblicato all'Albo della Scuola il 02.03.2007.