

Regolamento contabilità relativo alle spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio le seguenti spese:

- a) spese di rappresentanza, quelle per scambio culturale e per il funzionamento degli organi, nonché le spese per utenze telefoniche;
- b) spese per pubblicazioni;
- c) spese per viaggio e soggiorno di coloro che si recano in missione (in Italia o all'estero) per conto o nell'interesse dell'Istituto;
- d) acquisto attrezzature e strumentazione varia;
- e) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di convegni e mostre, nonché per particolari esigenze scientifiche e didattiche e per altre esigenze istituzionali, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;
- f) acquisto, messa in opera, manutenzione ordinaria e revisione periodica delle attrezzature antincendio e dei dispositivi ed installazioni per protezioni antinfortunistiche;
- g) servizi di assistenza, di riparazione e manutenzione degli immobili sede dell'Istituto e dei suoi impianti, attrezzature e macchinari informatici;
- h) acquisto di materiale di cancelleria, di consumo, materiale elettrico, utensili e ferramenta e simili; spese postali, telefoniche e telegrafiche; provviste di generi di cancelleria; stampati tipografici e litografici; supporti meccanografici ed affini, materiale per spedizioni e imballaggi;
- i) servizi di pulizia ordinaria e straordinaria nella sede e locali dell'Istituto;
- j) spese per pubblicazioni di avvisi e comunicazioni a mezzo stampa o con altri mezzi divulgativi;
- k) servizi di facchinaggio; noleggio autovetture per missioni o spostamenti necessari alle attività istituzionali;

- l) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- m) acquisti di macchinari da calcolo, da scrivere, da stampa, fotoriproduttori e relativo materiale tecnico, hardware e software applicativo e relativa assistenza;
- n) spese per illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche;
- o) acquisto generi vari di vettovagliamento, catering, di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- p) acquisto di materiale didattico, attrezzature bibliografiche e librerie e supporti informatici ai fini della ricerca scientifica;
- q) prestazioni professionali in relazione a progetti, perizie, indagini, rilievi cartografici, frazionamenti ecc., e/o consulenze in materie specialistiche;
- r) spese per riunioni o in occasione di incontri, in Italia o all'estero, al fine di coordinamento o programmazione della ricerca;
- s) spese per viaggio e soggiorno di studiosi esterni in occasione di seminari, conferenze, partecipazione a congressi, convegni o similari, o per altre attività istituzionali;
- t) spese relative a corsi di formazione del personale dipendente o parasubordinato;
- u) spese per la pubblicità necessarie alla creazione, valorizzazione e diffusione dell'immagine dell'Istituto e per la pubblicità degli eventi dagli stessi organizzati e promossi;
- v) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non preveduti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali previste dai precedenti articoli

2. Le spese di cui all'articolo precedente non possono essere superiori ad Euro 15.000,00 e sono disposte dal Presidente.

3. I lavori e i servizi in economia possono essere eseguiti a cottimo

- fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone idonee.
4. E' consentito il ricorso a determinata ed unica ditta nel caso di spese non eccedenti € 15.000,00 (quindicimila/00) I.V.A. esclusa, ovvero in tutti i casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista o del servizio.
 5. Tutte le spese eccedenti il predetto limite, debbono essere eseguite mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi (datati e firmati, con ricezione anche mezzo fax), salva la sussistenza di uno dei seguenti casi:
 - a) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
 - b) mancanza di almeno tre ditte che possono assolvere gli impegni;
 - c) altra motivazione che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta.

Regolamento relativo alle missioni fuori sede

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto. Disciplina altresì il relativo rimborso spese.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione, di consulenza e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca.
3. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di amministrazioni pubbliche, atenei o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Istituto.

Autorizzazione alla missione

4. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Presidente. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.
5. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti previsti dalla vigente normativa e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o

condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.

6. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
 - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con la Giunta, lo scopo della missione;
 - b) la località o le località da raggiungere;
 - c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
 - d) il momento d'inizio e la durata;
 - e) il capitolo di bilancio su cui graveranno le spese;
 - f) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente punto 5.
7. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato per accettazione dall'interessato.
8. Sono esclusi dall'applicazione del punto 4, e quindi non sono soggetti ad autorizzazione, i componenti dell'istituto, i collaboratori coinvolti in progetti di ricerca dell'Istituto stesso.

Trattamento economico di missione

9. L'interessato ha diritto al rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 8 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 1 ora.

Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12,30/15 e 19/21,30.

Negli altri casi la decisione di procedere o meno al rimborso delle spese spetta a chi conferisce l'incarico.

10. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico a piè di lista, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente.

11. Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto successivamente.

Spese di viaggio

12. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati *mezzi di trasporto ordinari*:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (quando ritenuto necessario da chi autorizza la missione), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani

13. Sono invece considerati *mezzi di trasporto straordinari*: altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato.

14. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Euro 0,24 a chilometro; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

15. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Spese di alloggio e vitto

16. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.)

17. Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa.

18. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti.

Spese di iscrizione a convegni ed altre spese

19. Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

20. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato.

21. Altre specifiche spese sostenute durante una missione per esigenze di servizio possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali inerenti lo scopo della missione.

Documentazione delle spese

22. La documentazione delle spese sostenute deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino..
23. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.
24. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe *inclusive tour*), si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
25. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegherà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
26. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità, nel qual caso si decide in base al principio di ragionevolezza.
27. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in Euro.

Anticipazioni

28. L'interessato può richiedere un'anticipazione fino ad un max del 75% del trattamento economico prevedibile per la missione. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui al punto relativo, purché la missione non sia stata effettuata per i motivi ivi indicati.

Rappresentanza

1. L'attività dell'Istituto è caratterizzata da aspetti peculiari e fondamentali riguardanti i rapporti e le relazioni con università ed istituti di alta formazione pubblici e privati di grande rilievo, sia in ambiti nazionali che internazionali. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute per mantenere ed accrescere il suo prestigio istituzionale in occasione di rapporti ufficiali e nella sua vita di relazione con soggetti e personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico ed in generale con Enti ed Istituzioni del mondo esterno.
2. Vanno ricomprese nella nozione di spesa di rappresentanza quelle spese che concorrono al perseguimento delle finalità.

