

***Regolamento contabilità relativo alla spesa in economia  
dell'Istituto Storico Italiano per l'età moderna e contemporanea***

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 sedi 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, fotoriproduttrici 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 Direttore. Le sopraelencate categorie di spesa possono essere integrate con deliberazione dell'Istituto.

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, sono componenti di organi dell'Istituto 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 Direttore. 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 l'Istituto, 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 degli organi statuari e non, qualora effettuino viaggi in occasione di riunioni dell'organo per le quali siano appositamente convocati.

### **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. E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfettario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico.

11. Il rimborso forfettario per missioni effettuate all'estero prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, la corresponsione di una somma di Euro 12,91 per ora, fino ad un massimo di Euro 77,47 per giorno. Le frazioni di ora non vengono computate ai fini de rimborso forfettario. Nel caso di rimborso forfettario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata, oltre quelle di viaggio. Il rimborso forfettario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.

12. 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. Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.

13. I rimborsi forfettari sono esenti da IRPEF ai sensi dell' Art. 51 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi). I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

### **Spese di viaggio**

14. 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.

15. Sono invece considerati *mezzi di trasporto straordinari*:

- a) i taxi in tragitti extraurbani;
- b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato.

16. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente regolamento o dall'incarico di missione secondo i seguenti limiti e condizioni in base al seguente prospetto:

Direttore e componenti organo collegiale: 1° classe treno, economy aereo.

Altri autorizzati: 2° classe treno, economy aereo

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, il Direttore può autorizzare tutti i soggetti a utilizzare servizi di 1° classe treno, business class aereo per voli intercontinentali,

17. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

18. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o di emergenza documentata o dichiarata (stato di salute, particolari motivi familiari, scioperi, eventi meteorologici, etc.).

19. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
- particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari ;
- dimostrata l'assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.

20. 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.

21. 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**

22. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente al sotto indicato prospetto. Rimane escluso il rimborso di altre spese extra, come quelle telefoniche, frigo bar o per servizi alberghieri speciali. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Direttore e componenti organo collegiale: Fino a 3 stelle o 180€ per notte

Altri autorizzati: Fino a 3 stelle o 150€ per notte

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, il Direttore può autorizzare gli altri soggetti a utilizzare servizi di hotels e alberghi di categoria superiore o limiti corrispondenti al gruppo superiore per le spese per pasti, quando esse vengano sostenute nello stesso ristorante insieme a soggetti del gruppo superiore.

23. Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di cui al punto successivo sono conseguentemente ridotti della metà o a zero.

24. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti o spuntini entro il limite indicato nel prospetto sopra riportato. Il limite viene dimezzato per le missioni inferiori a 12 ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a 12 ore.

Direttore e componenti organo collegiale: Fino a 80€ per giorno

Altri autorizzati: Fino a 50€ per giorno

### **Spese di iscrizione a convegni ed altre spese**

25. Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno se la relativa fattura è intestata anche all'Istituto. 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.

26. 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.

27. 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**

28. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e 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. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data e l'importo pagato.

29. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

30. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

31. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe *inclusive tour*), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

32. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

33. 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.

34. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in Euro.

### **Convenzioni, Missioni non effettuate e Anticipazioni**

35. L'Istituto può stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni.

36. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

37. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere un'anticipazione fino ad un max del 75% del trattamento economico prevedibile per la missione. L'importo dell'anticipazione è stabilito dal Direttore. 2. 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.

### **Aggiornamenti**

38. L'Istituto può, con propria delibera, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, nell'ambito della normativa vigente.

### **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. La struttura stessa dell'Istituto rende necessari continui scambi che mettano in luce la sua importanza nei confronti delle altre istituzioni. 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. L'attività di rappresentanza ricorre in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo, ovvero visite o contatti tra uno o più rappresentanti dell'Istituto ed i soggetti indicati nel precedente punto, quand'anche il rapporto sia occasionale. Per soggetti capaci di rappresentare l'Istituto si devono intendere gli Organi nonché le persone incaricate appositamente da essi.

3. Deve quindi ritenersi esclusa ogni forma di rappresentatività all'interno dell'Istituto, tra i suoi Organi, ovvero tra esso ed i suoi dipendenti o altre persone fisiche istituzionalmente operanti nel suo ambito.

4. Vanno ricomprese nella nozione di spesa di rappresentanza quelle spese che concorrono al perseguimento delle finalità indicate nel punto 1 che non rappresentano un mero atto di liberalità consistente in un depauperamento dell'ente erogatore al solo fine di arricchire un diverso soggetto.

5. In particolare rientrano fra le spese di rappresentanza:

a) acquisti di medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici o similari, nonché prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale o atti a divulgare l'immagine dell'Istituto anche in occasione di iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;

b) spese per forme di ospitalità ed atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico;

c) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione di onoranze funebri di personalità rappresentative del mondo esterno;

d) spese derivanti da doveri di ospitalità (consumazioni, caffè, the, vino, bibite, ecc.);

e) pranzi, cene, colazioni e rinfreschi, light lunch, coffee break (da tenersi sia in esercizi pubblici, sia in locali di rappresentanza dell'Istituto) nei confronti dei soggetti rappresentativi;

6. Per le spese di cui alle lettere a) e d) possono essere effettuati, in relazione alle effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

7. Pur trattandosi di riconoscimenti vari al proprio personale o di spese di ospitalità, sono assimilate alle spese di rappresentanza:

a) medaglie o oggetti simbolici similari offerti al proprio personale in quiescenza, tenendo conto della notorietà della persona e del contributo arrecato alla vita ed al prestigio dell'Istituto;

b) rinfreschi di valore contenuto offerti al personale o a studenti in occasione di speciali ricorrenze o eventi.

c) colazioni di lavoro offerti a soggetti esterni all'Istituto, diversi da quelli indicati nell'art. 1, con i quali l'amministrazione ha in animo di attivare programmi di lavoro o attività.

5. Non costituiscono spese di rappresentanza:

a) quelle costituenti mera liberalità (dono di nozze, sussidi, ecc.)

b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'Istituto ovvero a favore di membri di comitati, commissioni, ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza o trattamento di missione.

6. La spesa di rappresentanza è autorizzata dal Direttore, a cui compete la valutazione della natura, la sussistenza dei requisiti e la congruità dell'ammontare della spesa. La spesa inoltre deve trovare giustificazione con regolare documentazione nei termini previsti dall'ordinamento contabile.

7. Eventuali spese sostenute per fini di rappresentanza e non comprese nelle tipologie previste dall'art.5 devono essere autorizzate con provvedimento dell' organismo dirigente.