

Disposizioni del Consiglio di Amministrazione per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, *workshop* e visite di ricerca

approvato con Deliberazione CdA n. 45/2017/8 del 10 ottobre 2017

1. – PROMOZIONE DELL'INRiM– DEFINIZIONI E CRITERI

1.1. Finalità

1.2 . Classificazione delle spese.

1.3. Criteri di ammissibilità delle spese.

2. – SPESE DI RAPPRESENTANZA

2.1. Finalità

2.2 Tipologia delle spese di rappresentanza

2.3 Principi di riferimento

2.4 Soggetti abilitati e capitoli di bilancio

2.5 Imputazione contabile della spesa

2.6. Fasi e documentazione della spesa - Liquidazione spese

3. – ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

3.1 Finalità

3.2 Tipologia delle spese per organizzazione manifestazioni e convegni

3.3 Deroghe

3.4 Soggetti abilitati

3.5. Imputazione contabile della spesa

3.6 Fasi e documentazione della spesa

3.7 Verifica regolarità delle spese

4. – SCAMBI, E VISITE DI RICERCA

4.1 . Finalità

4.2. Mobilità

1.- PROMOZIONE DELL'INRiM – DEFINIZIONI E CRITERI

1.1. *Finalità.* L'Istituto ha facoltà di assumere, a carico del proprio bilancio, spese finalizzate a mantenerne o ad accrescerne il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto sociale nazionale ed internazionale per il miglior perseguimento delle sue attività istituzionali.

1.2. *Classificazione delle spese.* Tali spese sono classificate in: a) spese di rappresentanza; b) spese per manifestazioni e convegni, c) spese per scambi e visite di ricerca.

1.3. *Criteri di ammissibilità delle spese.* Sono criteri di ammissibilità per le tipologie delle spese di cui al precedente punto:

- il perseguimento e la stretta correlazione con le finalità istituzionali;
- il decoro, l'economicità e la ragionevolezza;
- la motivazione delle ragioni e delle circostanze della spesa e della correlazione con le finalità istituzionali;
- la capienza dello stanziamento di bilancio.

2.– SPESE DI RAPPRESENTANZA

2.1 – *Finalità.* Le finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:

- suscitare sulla propria attività istituzionale l'attenzione e l'interesse dell'opinione pubblica;
- la proiezione dell'Istituto, inteso nella sua globalità, all'esterno, nel panorama istituzionale nazionale e internazionale, in correlazione con l'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del prestigio;
- intrattenere pubbliche relazioni e offrire elementi di ospitalità scambievole con soggetti esterni all'Istituto, al fine di mantenere il decoro dell'istituzione.

2.2. *Tipologia delle spese di rappresentanza.* In via generale non si qualificano come spese di rappresentanza quelle che si esauriscono all'interno dell'Istituto tra gli organi previsti dallo Statuto, tra tali organi e le persone fisiche operanti al suo interno, nonché tra queste ultime.

2.3 *Principi di riferimento.* Le spese connesse con l'attività di rappresentanza devono essere improntate ai principi di cui al punto 1.3, purché la spesa non rappresenti un mero atto di liberalità.

2.4. *Soggetti abilitati e capitoli di bilancio.* Le spese di rappresentanza possono essere disposte esclusivamente dal Presidente, il quale, in caso di assenza o impedimento, può delegare altro soggetto. Le spese di rappresentanza sono poste a carico di appositi capitoli di bilancio nel rispetto dei limiti degli stanziamenti annuali destinati a questo scopo.

2.5. *Imputazione contabile della spesa.* Le spese che si possono assumere a carico del bilancio, nei limiti degli stanziamenti disponibili per le finalità descritte al punto 1.1, a favore di personalità, esterne all'INRiM, rappresentative dei campi della cultura, scienza, ricerca, contesto culturale e/o sociale, sono quelle connesse con:

- atti di ospitalità: vitto, alloggio e viaggio. Sono escluse le spese di carattere personale;
- atti di cortesia: targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, e, in generale, atti a contenuto e valore prevalentemente simbolico;
- piccole consumazioni, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione in occasione di incontri con i soggetti esterni. Il Presidente, in motivate circostanze, può designare alla partecipazione sino ad un massimo di due persone dell'Istituto, in funzione del ruolo ricoperto;
- servizi/forniture a supporto (stampe di inviti, addobbi ed impianti tecnici, servizi fotografici, riprese video, etc);
- stampa dei biglietti da visita, nell'ambito di un *budget* definito in ciascun anno.

2.6. *Fasi e documentazione della spesa.* Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, le spese di rappresentanza devono:

1. essere conformi alle norme di contabilità pubblica, e delle disposizioni del Consiglio di Amministrazione in materia di acquisti di beni e servizi nonché del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
2. essere motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità od opportunità, alla sussistenza dei requisiti e alla congruità dell'ammontare;
3. recare in allegato i documenti contabili ad esse relativi.

Dovranno inoltre essere allegati :

- 1) per le spese previste dal punto 3.2, lettere a) e c) una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente, o dalla persona da lui delegata, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne invitate.

- 2) per i casi previsti al punto 3.2, lettera d) una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente, o dalla persona da lui delegata, con l'indicazione nominativa della o delle persone beneficiarie di eventuali premi, targhe o altro riconoscimento, il ruolo rivestito, se già individuata/e. In ogni caso, per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni, con l'indicazione nominativa dei beneficiari.

3. ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E CONVEGNI

3.1. Finalità. Le spese per manifestazioni e convegni hanno la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali dell'Istituto (ricerca, trasferimento della conoscenza, promozione della cultura, disseminazione scientifica), assicurandone la proiezione all'esterno.

3.2. Tipologia delle spese per organizzazione manifestazioni e convegni.

Tali spese possono essere sostenute in occasione di:

- convegni, tavole rotonde, fiere, mostre, eventi nazionali e internazionali (es: Notte dei ricercatori; Metrology Day, ecc.) ed altri simili eventi;
- cerimonie istituzionali per conferimento riconoscimenti, compresi i diplomi di dottorato, e iniziative di comunicazione istituzionale;
- accoglienza di delegazioni italiane e internazionali;
- altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al punto 3.1.

Le spese che si possono assumere su fondi di bilancio per le finalità di cui trattasi sono quelle connesse con:

- a) spese di organizzazione e gestione dell'evento/iniziativa (locandine e stampati in generale, affitto sale e/o aule, agenzie organizzazione eventi, stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e video, trasporti, forniture e servizi per l'organizzazione, etc.);
- b) spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti. Le colazioni di lavoro possono includere la partecipazione di due rappresentanti interni all'Istituto, qualora essa sia giustificata dal ruolo ricoperto. In occasione di ricorrenze/anniversari/cerimonie di rilevante importanza, il numero è fissato fino ad un massimo di dieci rappresentanti dell'Istituto.
- c) compensi e/o rimborsi a piè di lista per spese di viaggio, vitto e alloggio, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a favore dei soli relatori. Tali spese devono essere preventivate e adeguatamente documentate.

- d) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari a valore prevalentemente simbolico, strettamente finalizzate all'evento;
- e) spese per materiale promozionale a valore prevalentemente simbolico, strettamente finalizzate all'evento; modici contributi destinati a eventi organizzati da altri soggetti, di interesse per le finalità dell'INRiM.

3.3. *Deroghe.* Le spese connesse con l'organizzazione di manifestazione e convegni devono essere improntate ai principi di cui al punto 1.3. e devono altresì essere sostenute avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno dell'INRiM.

Sono consentite altresì eventuali deroghe alle presenti disposizioni, compreso il numero di rappresentanti dell'istituto nel caso in cui le spese gravino su progetti di ricerca o su attività commissionate o sostenute finanziariamente da soggetti pubblici o privati, se adeguatamente motivate da parte del responsabile scientifico dei fondi, nel rispetto dei principi di economicità e di rendicontabilità.

3.4. *Soggetti abilitati.* I soggetti abilitati a disporre disgiuntamente le spese per manifestazioni e convegni sono:

- a) Presidente
- b) Vice-Presidente;
- c) Direttore Scientifico;
- d) Responsabili di Divisione e dello STALT;
- e) Responsabili di fondi di ricerca.

Tali soggetti sottoscrivono il progetto della manifestazione e assumono la responsabilità della sua puntuale esecuzione, del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione. I costi saranno attribuiti ai *budget* di rispettiva pertinenza delle figure sopra-indicate.

3.5. *Imputazione contabile della spesa.* Le spese devono essere poste a carico di appositi capitoli di bilancio individuati nel piano dei conti, nel limite delle risorse disponibili.

3.6. *Fasi e documentazione della spesa.* I progetti per le iniziative di cui al punto 3.2. descrivono:

- a) l'evento/iniziativa;
- b) le finalità e i risultati attesi;
- c) i destinatari;
- d) i fondi su cui si intende far gravare tali spese distinguendo tra fondi di ricerca di cui si è responsabili e altri contributi finanziari provenienti da terzi;
- e) il budget suddiviso per voci di spesa.

Al termine della manifestazione/evento/ workshop, i soggetti di cui al punto 3.4, ai fini della liquidazione della spesa sottoscrivono il rendiconto finale, accompagnato dalla dichiarazione che certifica il rispetto dei regolamenti dell'Istituto.

Il progetto e il rendiconto finale vengono redatti secondo lo schema di sintesi predisposto dagli uffici competenti. Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, le spese disposte dai soggetti di cui al punto 3.4 devono essere accompagnate dal rendiconto finale firmato dal responsabile.

3.7. Verifica della regolarità della spesa. Attraverso un'attività di *audit* a campione sarà verificata la regolarità delle spese e la relativa documentazione a supporto; in particolare sarà necessario:

- 1) per le colazioni di lavoro , allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui al punto 3.4, contenente l'elenco nominativo dei partecipanti, inclusi i rappresentanti dell'Istituto, ed il ruolo di ciascuno di essi. Per tali spese si applicano i massimali previsti dal Regolamento Missioni.
- 2) per le spese previste al punto 3.2, lettera d), allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui al punto 3.4, con l'indicazione nominativa del beneficiario e il ruolo rivestito. Per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni.

4.- SCAMBI, E VISITE DI RICERCA

4.1. Finalità. Le finalità dei periodi di scambio di ricercatori, tecnologi e tecnici, ovvero richieste o accettazioni di ospitalità a/da altre Istituzioni intendono favorire la mobilità nazionale e internazionale del personale e, di conseguenza, l'apprendimento di metodiche innovative di ricerca ovvero l'esecuzione di ricerche congiunte presso un'unica sede.

4.2. Mobilità. La mobilità viene effettuata mediante richiesta di invito e accettata dal Presidente dell'INRiM o dal corrispondente titolare della carica di rappresentante legale in altra Istituzione . Di norma i costi di viaggio e soggiorno sono sostenuti su fondi di ricerca. In casi eccezionali, i costi possono essere sostenuti dall'INRiM, previa delibera del consiglio di amministrazione, nel limite delle risorse disponibili in bilancio e destinate allo scopo.