

50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

info@istitutodegliinnocenti.it
www.istitutodegliinnocenti.it
C.F.: 80016790489
P.I.: 00509010484

**Istituto
degli
Innocenti**



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 33

Adottata il 20 luglio 2017

Oggetto: Approvazione del Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti

Sono presenti i Signori:

Maria Grazia Giuffrida – Presidente

Loredana Blasi – Consigliere

Francesco Neri – Consigliere

Giuseppe Sparnacci - Consigliere

Sono assenti i Signori:

Alessandro Mariani – Consigliere

Pubblicata all'albo il 25 luglio 2017

Esecutiva dal 20 luglio 2017

Delibera del Consiglio di amministrazione n. 33 del 20/07/2017

Oggetto: Approvazione del Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti

Il Consiglio di Amministrazione

Vista la legge regionale 43/ 2004 e, in particolare, l'art. 32 "Disposizioni particolari per la IPAB Istituto degli Innocenti di Firenze";

Visto lo Statuto dell'Ente approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 152 del 18 ottobre 2016;

Ritenuto di dover disciplinare le principali attività di carattere istituzionale finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Istituto degli Innocenti a livello locale, nazionale ed internazionale e al miglior perseguimento dei suoi fini statuari;

Ritenuto, in particolare, di dover disciplinare i criteri, le modalità e le procedure per:

- la concessione dei patrocini dell'Ente;
- le spese di rappresentanza sostenute dall'Istituto per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale da parte del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- l'utilizzo della carta di credito prepagata aziendale dell'Istituto;

Visto lo schema di "*Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti*", allegato sotto la lettera "A", quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

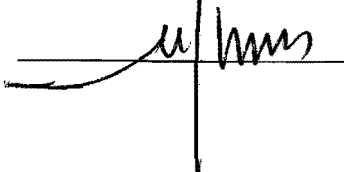
Visto altresì l'art. 8 dello Statuto relativamente alle funzioni del Consiglio di Amministrazione a cui spetta l'approvazione dei "*regolamenti interni e relative integrazioni o modificazioni*";

sulla base di quanto descritto in premessa, con votazione unanime espressa in forma palese,

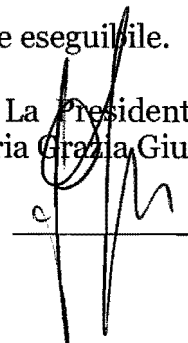
DELIBERA

1. di approvare il "*Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti*", allegato sotto la lettera "A", quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Direttore generale
(Giovanni Palumbo)



La Presidente
(Maria Grazia Giuffrida)



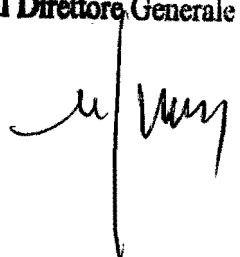
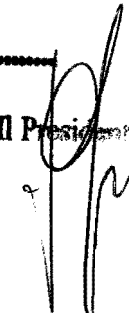
50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

info@istitutodeglinnocenti.it
www.istitutodeglinnocenti.it
C.F. 80016790489
P.I. 00509010484

**Istituto
degli
Innocenti**



DISCIPLINARE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

Allegato A
alla Deliberazione 33
del 20/7/2017
Il Direttore Generale 
Il Presidente 



Art. 1 – Oggetto del Disciplinare

1. Il presente disciplinare viene emanato in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente nonché dallo *Statuto* dell'Istituto degli Innocenti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 dell' 11/02/2016 e succ. mod. con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 152 del 18/10/2016.

Restano ferme le disposizioni contenute nelle "*Norme regolamentari sui componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti*" (approvate con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 40 del 19/11/2014) che sono integrate, per quanto compatibile con le fattispecie di cui trattasi, dalla disciplina prevista dal presente atto.

2. Il presente atto ha per oggetto la disciplina e la regolamentazione delle principali attività di carattere istituzionale finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Istituto degli Innocenti a livello locale, nazionale ed internazionale e al miglior perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Le attività istituzionali oggetto del presente disciplinare sono realizzate in conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

4. Tali attività, in considerazione del proprio valore istituzionale, si riferiscono, di norma, alle attività svolte in ragione della carica dal Presidente e dai componenti il Consiglio di Amministrazione.

5. Nel disciplinare vengono definiti in via generale i criteri, le modalità e le procedure per:

- la concessione dei patrocini dell'Ente;
- le spese di rappresentanza sostenute dall'Istituto per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale da parte del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- l'utilizzo della carta di credito prepagata aziendale dell'Istituto.

Art. 2 – Patrocini

1. Il patrocinio è la manifestazione di apprezzamento e di adesione morale ad una singola iniziativa promossa da Enti, Associazioni, organizzazioni pubbliche e private.

2. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto vigente, il patrocinio può essere concesso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente o di un membro del Consiglio stesso, a quelle iniziative e manifestazioni che siano rilevanti e significative a livello locale o nazionale, e che presentino almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) siano rispondenti a esigenze di particolare valore sociale, culturale, o educativo che l'Istituto degli Innocenti rappresenta e che trovano riscontro negli *Scopi istituzionali e funzioni* di cui all'art. 2 del vigente Statuto dell'Istituto;
- b) siano pertinenti alle attività svolte dall'Ente.

3. Non è consentito, di norma, concedere il patrocinio alle iniziative promosse da partiti politici o sindacati, o da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche o private che perseguono fini esclusivamente di lucro o contrari ai principi e scopi dell'Istituto (art. 2 Statuto).

4. I soggetti beneficiari del patrocinio sono, di norma, autorizzati all'uso del logo dell'Istituto degli Innocenti.

5. I soggetti beneficiari sono tenuti a far risultare con appropriata pubblicizzazione che le attività sono realizzate "*con il Patrocinio dell'Istituto degli Innocenti*" oppure con la dicitura "*con il patrocinio di*" e il logo dell'Istituto.



6. La concessione del patrocinio non comporta spese a carico del Bilancio dell'Ente.
7. Le richieste di patrocinio, sottoscritte dal legale rappresentante (o suo delegato) dell'ente o del soggetto richiedente, devono essere inviate al Presidente dell'Istituto, di norma, almeno quindici giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa e devono illustrare nei contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento delle iniziative.
9. L'Istituto degli Innocenti non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito a particolari situazioni in cui si vengano a trovare i soggetti richiedenti né in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti in relazione ai quali ha concesso il patrocinio.

Art. 3 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di perseguire - nell'ambito dei propri fini istituzionali - un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, di valorizzare il ruolo di rappresentanza per far conoscere, apprezzare e seguire la propria attività, l'Istituto degli Innocenti può assumere a carico del proprio bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, specialmente in occasione di:
 - a) visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
 - b) incontri istituzionali con rappresentanti/amministratori locali o nazionali;
 - c) manifestazioni o iniziative in cui l'Istituto risulti fra gli Enti organizzatori e/o promotori;
 - e) cerimonie e ricorrenze di cui l'Istituto si renda soggetto promotore o beneficiario.
2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:
 - a) alloggio in albergo connesso ad ospitalità di personalità o delegazioni, italiane o straniere;
 - b) colazioni, iniziative conviviali, ricevimenti, rinfreschi, catering;
 - c) illuminazioni, addobbi floreali;
 - d) noleggio di materiali audiovisivi, allestimenti, servizi fotografici, servizi di interpretariato, servizi di stampa e di relazioni pubbliche, organizzazione di viaggi istituzionali, pubblicazioni editoriali o produzione di materiale promozionale;
 - e) acquisto, consegna o invio di omaggi di vario genere (*es. decorazioni, medaglie, targhe, coppe, foto-riproduzioni, fiori, volumi, produzioni artistiche ed oggetti simbolici, ecc.*);
 - f) stampa di depliant, inviti, manifesti (e relativa spesa di affissione) e materiale pubblicitario in genere;
 - g) inserzioni su quotidiani e/o riviste;
 - h) spese per noleggio auto e servizi logistici di vario tipo;
 - i) organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, fiere, workshop, seminari, mostre ed altre manifestazioni nell'interesse dell'Ente.
3. Più in generale, sono da comprendere tra le spese di rappresentanza anche quelle che necessariamente e normalmente devono essere effettuate per le piccole forniture o acquisti di natura funzionale indispensabili nell'attività rappresentativa e protocollare dell'Ente, per l'acquisto di piccoli quantitativi di generi di conforto, per rimborso di spese sostenute direttamente dal Presidente o dai membri del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto che vengano a trovarsi fuori sede purché esulino da quelle previste dal trattamento di missione, o tutte quelle altre eventuali piccole spese ritenute utili ed indispensabili per la salvaguardia del decoro, della dignità e prestigio dell'Istituto, purché rivestano carattere di indifferibilità ed urgenza e, comunque, connesse alla precipua



attività istituzionale del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

4. Le spese di rappresentanza sopra descritte si riferiscono alle attività istituzionali del Consiglio di Amministrazione e sono poste a carico del Bilancio economico annuale per un importo complessivo annuo non superiore ad € 1.500,00, fatte salve eventuali diverse disposizioni in merito da approvare con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Le spese di rappresentanza di cui al comma 3 ricadono, di norma, tra quelle da liquidarsi tramite Cassa economale. Tali spese sono soggette ad apposita richiesta autorizzata dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione e alla liquidazione diretta sulla base di apposita documentazione contabile giustificativa. Possono essere liquidate nello stesso modo anche le spese di cui al comma 2, purchè sia dichiarata l'indifferibilità e l'urgenza della spesa relativa e la stessa rientri nei limiti di spesa previsti per la gestione del fondo economale.

6. Tutte le spese sostenute in occasione di congressi, convegni, manifestazioni, simposi, tavole rotonde, incontri di lavoro e altre manifestazioni organizzate e realizzate dall'Istituto degli Innocenti, che non possono specificatamente considerarsi quali attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente, sono escluse dall'ambito di applicazione del presente disciplinare.

7. Per quanto riguarda la concessione in uso degli spazi, si rinvia al relativo Regolamento, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 10/3/2016.

8. Fatto salvo quanto previsto ai commi precedenti, le spese di rappresentanza sono assunte in via ordinaria mediante apposite disposizioni dirigenziali e liquidate a seguito di presentazione di regolari fatture elettroniche nonché relativa documentazione contabile da parte dei soggetti prestatori dei servizi richiesti.

9. In relazione alle spese di rappresentanza di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, sostenute direttamente dal Presidente o dai membri del Consiglio di amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai fini della liquidazione, è necessaria anche apposita dichiarazione del Presidente o dei membri del Consiglio di amministrazione attestante l'interesse istituzionale, l'occasione della spesa sostenuta e la qualità dei soggetti intervenuti (modello allegato "1" al presente atto).

Art. 4 – Titolarità, limiti di spesa e attivazione della carta di credito prepagata dell'Istituto

1. Titolare della carta di credito prepagata aziendale è l'Istituto degli Innocenti; il gestore della carta di credito aziendale prepagata per l'Istituto è il Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione dell'Ente.

2. L'importo massimo di spesa mensile tramite carta di credito prepagata aziendale è pari ad € 5.000,00.

3. Spetta al Direttore Generale richiedere alla banca titolare del servizio di cassa l'attivazione della carta di credito prepagata aziendale, intestata all'Istituto degli Innocenti. Il relativo contratto è firmato dal Direttore Generale dell'Istituto.

3. Il gestore della carta di credito ne è l'unico ed esclusivo utilizzatore.



Art. 5 – Spese ammissibili

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui ai successivi commi 2 e 3,, effettuate sul territorio nazionale ed all'estero dal soggetto gestore.
2. L'utilizzo della carta di credito prepagata aziendale è consentito per l'esecuzione delle spese di cui all'articolo 3.
3. La carta di credito prepagata aziendale è altresì utilizzata per acquisti di beni e servizi reperibili on-line, nei casi in cui sia necessario anticipare o utilizzare un servizio altrimenti non fruibile (quali iscrizioni a convegni o corsi di formazione, prenotazione alberghi e titoli di viaggio, acquisti su piattaforma del mercato elettronico ecc.) nonché per ogni altra spesa per cui si ritiene conveniente per l'Istituto, in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, l'utilizzo di tale strumento.
4. L'utilizzo della carta di credito prepagata aziendale è consentito nei limiti di spesa previsti per la gestione del fondo economale.

Art 6 - Uso della carta di credito e responsabilità correlate

1. Gli atti di liquidazione delle spese effettuate con l'uso della carta di credito prepagata aziendale vengono adottati previo riscontro e verifica della documentazione giustificativa (ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa) consegnata al gestore della carta medesima e della sua rispondenza con le disposizioni di legge e del presente Disciplinare.
2. Il gestore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito prepagata aziendale ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
3. Il gestore, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'Istituto degli Innocenti.
4. Nel caso di somme non autorizzabili, le spese effettuate con la carta di credito prepagata aziendale sono addebitate direttamente al soggetto che ne è responsabile e sono recuperate al bilancio dell'Istituto.
5. La verifica complessiva delle spese sostenute durante ciascun esercizio finanziario con la carta di credito prepagata aziendale è affidata all'organo di revisione dell'Ente, che effettuerà annualmente, nell'ambito della relazione al conto consuntivo, una relazione sulle spese sostenute con detto strumento di pagamento.

50122 Firenze, Italia
Piazza SS. Annunziata, 12
centralino tel. 055.20371
fax 055.241663

info@istitutodeglinnocenti.it
www.istitutodeglinnocenti.it
C.F: 80016790489
P.I. 00509010484

Istituto
degli
Innocenti



Allegato 1 al Disciplinare della attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti

Firenze, ____/____/____

La/Il sottoscritta/ _____, Presidente/Membro
del Consiglio di amministrazione dell'Istituto degli Innocenti

Attesta

sotto la propria responsabilità, che le spese delle fatture sottoelencate e che vengono inviate alla liquidazione dei competenti Uffici dell'Istituto, sono state da me sostenute nel rispetto di quanto previsto dal "Disciplinare delle attività istituzionali dell'Istituto degli Innocenti" approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 33 del 20 luglio 2017 nonché nel corso di attività istituzionali e di rappresentanza svolte nell'interesse dell'Ente:

Fattura	Data	Interesse Istituzionale della spesa /occasione/ qualità soggetti intervenenti
n. _____ €. _____	____/____/____	Iniziativa di rappresentanza istituzionale in occasione di _____ con rappresentante/i del _____ (indicare ente e qualità del/i soggetto/i intervenente/i)

Cordiali saluti.

(firma)