

**TITOLO REGOLAMENTO PER IL PERCEPIMENTO DI GETTONI
DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE DAGLI
INCARICATI DI ACCREDIA**

SIGLA RG-10

REVISIONE 03

DATA 07-04-2021

**REDAZIONE
IL DIRETTORE GENERALE**

**APPROVAZIONE
IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE
IL PRESIDENTE**

**ENTRATA IN VIGORE
12-05-2021**

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. COMPITI E RESPONSABILITA'	3
3. GESTIONE NOTA SPESE	4
3.1. SPESE DI VIAGGIO, VITTO ED ALLOGGIO	4
3.2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI GETTONI E DEI RIMBORSI SPESA	5

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ACCREDIA stabilisce una linea di condotta, da applicare per ciò che riguarda l'erogazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi delle spese di viaggio, vitto, alloggio, laddove l'erogazione sia prevista, in base allo Statuto, al Regolamento Generale di Applicazione dello Statuto od altre deliberazioni del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea, a favore dei componenti dei propri Organi (d'ora in avanti definiti "incaricati").

Gli incaricati sono i partecipanti ed i componenti degli Organi Istituzionali, quali:

- Consiglio Direttivo;
- Comitato Esecutivo;
- Collegio Sindacale;
- Comitato per l'Attività di Accreditamento;
- Comitati Settoriali e Sotto Comitati di Accreditamento;
- Comitato di Indirizzo e Garanzia;
- Comitato di Coordinamento con le Amministrazioni socie di ACCREDIA;
- Commissione d'Appello;
- Collegio dei Probiviri.

Per analogia, pur non trattandosi di un Organo statutario, viene incluso anche l'Organismo di Vigilanza ex. D. Lgs. 231/01.

Dall'applicazione di tale Regolamento sono esclusi il Presidente, i Vice Presidenti ed i componenti del Collegio Sindacale, in quanto i rispettivi compensi, fissati dall'Assemblea, vengono erogati con cadenza periodica, nonché i dipendenti ACCREDIA (in quanto ad essi si applica la disciplina del contratto collettivo di lavoro, ed il relativo Regolamento Interno del Personale) e gli Ispettori ed Esperti ACCREDIA (in quanto per essi vige quanto prescritto dai rispettivi incarichi e/o dalla Convenzione Quadro Ispettori ed Esperti).

2. COMPITI E RESPONSABILITA'

L'incaricato è il primo responsabile per il rispetto della presente linea di condotta. Nei suoi comportamenti terrà conto dei principi di efficienza, dignità dell'incarico svolto, sobrietà e dei requisiti del Codice Etico e di Condotta ACCREDIA (RG-07). E' fatto obbligo ai dipendenti pubblici di far pervenire all'Amministrazione di ACCREDIA le previste autorizzazioni a svolgere l'incarico ed a percepire i compensi, nel rispetto del D. Lgs n. 165/01, contenenti specifiche indicazioni in caso di obbligatorietà di versamento alle Tesorerie Ministeriali.

Il Direttore Generale autorizza l'Amministrazione di ACCREDIA ad erogare i rimborsi richiesti.

3. GESTIONE NOTA SPESE

3.1. SPESE DI VIAGGIO, VITTO ED ALLOGGIO

Su specifiche richieste, la Segreteria di ACCREDIA, previa autorizzazione del Direttore Generale, può effettuare prenotazioni alberghiere o di mezzi di trasporto, a favore dell'incaricato, facendosi carico delle spese, ove dovute, in ragione dell'incarico e del tipo di viaggio (es.: partecipazione a riunioni degli Organi, e ai gruppi di lavoro deliberati).

In tutti gli altri casi, gli incaricati opereranno con giudizio e moderazione. Tutte le prenotazioni e le spese che eccedono o eludono i criteri di seguito indicati, devono essere preventivamente autorizzate. In caso contrario, verranno rimborsate entro i limiti applicabili.

Spese di viaggio

Le spese di viaggio, anticipate dall'incaricato, verranno riconosciute al costo, nel seguente modo, dietro presentazione di documenti giustificativi:

- biglietto ferroviario in prima classe (o equivalente);
- biglietto aereo in classe economica;
- biglietto di vagone letto categoria singolo speciale;
- biglietto di prima classe per l'utilizzo della cabina in nave;
- trasporti pubblici urbani
- taxi

L'utilizzo della ferrovia, rispetto all'aereo, è fortemente raccomandato.

L'incaricato, quando impegnato in riunioni di Organi che prevedono un orario d'inizio e di chiusura, fissato nella convocazione, utilizzerà biglietti con codici di prenotazione "bloccati" (non rimborsabili dalla compagnia in caso di cambio o mancato utilizzo).

L'utilizzo della "business class", è consentito per viaggi di durata complessiva (somma delle singole tratte con aggiunta forfetaria di 2 ore), superiore ad otto ore.

Per distanze inferiori ai 350 Km, anche in caso di utilizzo dell'aereo, verrà rimborsato l'importo corrispondente al biglietto ferroviario di prima classe.

Utilizzo auto propria

L'utilizzo dell'auto propria, o a noleggio, è consentito quando ciò offre vantaggi per l'attività dell'incaricato o degli Organi, ovvero è più economicamente favorevole.

ACCREDIA non è in alcun caso responsabile per i danni a chiunque causati in ragione dell'utilizzo dell'autovettura, sia privata, che a noleggio. L'Ente non si farà carico dei rischi a carico del guidatore, dei passeggeri o di terzi.

L'ente rimborserà unicamente:

Una tariffa chilometrica di € 0,51 (tariffa temporale prevista per il personale dipendente);

- Spese di parcheggio;
- Pedaggi autostradali.

Alberghi

Il rimborso dell'albergo è previsto quando la durata della riunione, e del tempo di viaggio normalmente prevedibile, non consentono la partenza o il ritorno nella stessa giornata. In ogni caso, per riunioni che si esauriscono in un massimo di 6 ore, sarà rimborsato al massimo un pernottamento.

L'incaricato avrà cura di scegliere un albergo di livello dignitoso, senza eccedere normalmente la classificazione "quattro stelle".

Pasti

I pasti, quando non forniti da ACCREDIA, verranno rimborsati al costo, incluse le bevande, nei limiti di euro 41,00. Non verranno rimborsate spese quali: ordinarie consumazioni al bar, frigo bar negli alberghi (eccetto acqua minerale), consumi voluttuari.

3.2. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI GETTONI E DEI RIMBORSI SPESA

I gettoni di presenza vengono erogati nella misura stabilita dall'Organo competente (Assemblea o Consiglio Direttivo) e devono essere richiesti nel più breve tempo possibile, e comunque entro i 90 giorni successivi alla riunione, unitamente all'eventuale richiesta di rimborso spese, dall'incaricato alla sede di ACCREDIA, sita in Roma - Via Guglielmo Saliceto n. 7/9 o tramite mail amm.istituzionali@accredia.it.

Le richieste di gettoni/spese inviate dopo il 31 gennaio dell'anno successivo alla competenza dell'incarico, non potranno più essere prese in carico.

Ogni spesa dovrà essere debitamente documentata per il rimborso, con la fornitura di biglietti, ricevute e fatture (l'eventuale mancanza dovrà essere motivata).

La documentazione dovrà essere allegata nelle seguenti modalità:

- se il rimborso viene richiesto con emissione di fattura, la documentazione che giustifica ogni spesa dovrà essere allegata in fotocopia;
- se il rimborso viene richiesto da persona fisica, utilizzando i modelli appositamente disponibili, i compensi rientrano nelle prestazioni coordinate e continuative e la documentazione che giustifica ogni spesa dovrà essere allegata in originale.

L'Amministrazione avrà cura di chiedere al Direttore Generale di autorizzare, caso per caso, spese anomale od eccedenti le regole sopra indicate. Il Direttore Generale dovrà avere evidenza delle necessità specifiche che hanno dato luogo a spese eccessive, impreviste od inevitabili (es. indisponibilità di alberghi della classe indicata; utilizzo dell'auto propria, in luogo dei mezzi pubblici, in caso di scioperi, etc.).

Nel caso in cui alcune spese, o l'intera richiesta, non siano state ammesse al rimborso, l'amministrazione di ACCREDIA avrà cura di comunicare all'incaricato le motivazioni, mediante nota e-mail.

I rimborsi verranno effettuati semestralmente, mediante bonifico bancario, secondo le indicazioni specifiche ricevute dall'Amministrazione di ACCREDIA.

COGNOME _____ NOME _____
INDIRIZZO _____
COD. FISCALE _____
BANCA APPOGGIO _____
IBAN _____

Spettabile
ACCREDIA
Via Guglielmo Saliceto, 7/9
00161 ROMA

NOTA SPESE

Missione _____ Data _____

Data	Voce Spesa	Allegato N.	Importo

FIRMA

COGNOME _____ NOME _____
INDIRIZZO _____
COD. FISCALE _____
BANCA APPOGGIO _____
IBAN _____

Spettabile
ACCREDIA
Via Guglielmo Saliceto, 7/9
00161 ROMA

RICEVUTA

Gettone presenza partecipazione

_____ ACCREDIA

N. _____ riunioni, date: € _____

FIRMA

SCHEDA ANAGRAFICA COLLABORATORI ACCREDIA

(Dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 T.U. – D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a: _____ il ____/____/____

Codice Fiscale: _____

Residente in _____ prov. (____) via _____

Codice IBAN: IT _____

Banca d'appoggio: _____

Consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75),

DICHIARA:

Di essere dipendente di azienda privata (indicare il nome): _____

Di essere dipendente pubblico:

Nome dell'Ente: _____

Indicare inquadramento e livello contrattuale ¹: _____

Indicare tipologia del contratto di lavoro ²: _____

Nel presente caso allegare:

- a. autorizzazione intestata ad ACCREDIA ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2011 (per percepimento diretto)
- b. autorizzazione intestata ad ACCREDIA ai sensi dell'art. 24 D.lgs. 165/2011 (per versamento ai Fondi dei dirigenti)

DICHIARA INOLTRE:

Di essere soggetto al contributo Gestione Separata in misura piena in quanto privo di altra tutela obbligatoria.

Di essere soggetto al contributo Gestione Separata in misura ridotta, in quanto titolare di pensione diretta, o di essere iscritto ad altra forma assicurativa obbligatoria (indicare quale) _____

Si impegna a comunicare tempestivamente ad ACCREDIA qualsiasi variazione dei dati contenuti nella presente.

NOTE:

Luogo e data _____, ____/____/____ Il dichiarante _____

¹ Funzionario, quadro, dirigente

² Tempo determinato, indeterminato, part-time, full-time, contratto a progetto

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gentile collaboratore, desideriamo informarLa che il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (da ora in poi GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. ACCREDIA, in qualità di "Titolare" del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, Le fornisce le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

ACCREDIA tratterà i dati personali forniti con il presente modulo ai soli fini di gestione amministrativa e contabile del rapporto di collaborazione. La base giuridica del trattamento è la presenza di un rapporto contrattuale.

Periodo di conservazione

I dati saranno conservati secondo quanto previsto dagli obblighi di legge in materia contabile e fiscale.

Modalità di trattamento dei dati

I dati personali da Voi forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto della normativa sopracitata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Ente. Tali dati verranno trattati sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei sia su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR all'art. 32.

Titolare e Responsabili del Trattamento

Il titolare del trattamento è ACCREDIA – l'Ente Italiano di Accreditamento, che ha sede legale in Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma (Italia). Il Responsabile della Protezione dei Dati è contattabile all'indirizzo dpo@accredia.it.

Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR, inviando una mail a privacy@accredia.it.

Può essere sporto reclamo in relazione al trattamento all'Autorità competente:

Garante sulla Protezione dei Dati personali

Piazza Venezia n. 11

00187 Roma

Fax: (+39) 06.69677.3785

Centralino telefonico: (+39) 06.696771

E-mail: protocollo@gpdp.it