

Titolo/Title	Regolamento per il percepimento di gettoni di presenza e rimborsi spese dagli incaricati di ACCREDIA
Sigla/Reference	RG-10
Revisione/Revision	02
Data/Date	14-02-2017

Redazione	Approvazione	Autorizzazione all'emissione	Entrata in vigore
Direttore Generale	Consiglio Direttivo	Presidente	18-04-2017

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
SCHEDA ANAGRAFICA COLLABORATORI ACCREDIA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

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 esser 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 all'amministrazione di ACCREDIA, sita in Milano Via Tonale, 26 ad eccezione dei componenti dei Comitati e Sotto Comitati Settoriali di Accreditamento, che devono inviare la documentazione all'amministrazione competente del Dipartimento di pertinenza.

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 trimestralmente, mediante bonifico bancario, secondo le indicazioni specifiche ricevute dall'Amministrazione di ACCREDIA.

L'incaricato ha diritto al gettone ed al rimborso delle spese se partecipa da una delle sedi di ACCREDIA indicate nella convocazione della riunione come locali collegati in videoconferenza. Per non più di una volta nell'anno solare, ha inoltre diritto al solo gettone se, per motivi giustificati ed inderogabili, partecipa tramite un collegamento da remoto (es. via skype o lifesize), dall'abitazione o da altra sede esterna all'ente.

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) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai fini dell'adempimento degli obblighi contabili, fiscali e di legge ai sensi del Reg. (UE) 679/2016.

DICHIARA:

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

Di essere dipendente pubblico:

Nome dell'Ente: _____

Indicare inquadramento e livello contrattuale*: _____

Indicare tipologia del contratto di lavoro**: _____

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 _____

* Funzionario, Quadro, Dirigente

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