

## **Regolamento per rimborso delle spese di missione**

### *a. Destinatari del regolamento:*

- Presidente
- Giunta
- Consiglio
- Collegio Probiviri
- Collegio Sindacale
- Dipendenti UCEI
- Componenti di diritto delle commissioni (nella composizione approvata dal Consiglio)
- Componenti esterni delle Commissioni
- Consulenti esterni delle Commissioni

Non è previsto rimborso per gli osservatori partecipanti al Consiglio.

Non è previsto rimborso per i consiglieri che partecipano ai lavori delle commissioni di cui non sono componenti (se non espressamente convocati).

### *b. Tipologia e limiti*

- Spese viaggio: treno (economica) /aereo (classe economica) /mezzo proprio (nei limiti del costo alternativo aereo o treno in classe economica con riferimento percorso guida michelin), favorendo soluzioni low cost laddove esistenti;
- Alloggio: Pernottamento con prima colazione (in camera singola) max € 180,00 no extra, preferenza per struttura presso la quale è organizzato l'evento partecipato, solo per durata evento (sera prima/dopo se necessario)
- Vitto in occasione di trasferte nelle quali non sia prevista l'erogazione dei pasti (kasher), max € 30,00 per il singolo pasto e max € 50,00 per entrambi i pasti (pranzo e cena) per il componente delegato alla missione (no per accompagnatore)
- Trasposto da/a stazione o aeroporto e spostamenti interni – taxi – (vettura per presidente)
- Per le cariche di presidente, vice presidente o assessore delegato tali limiti possono essere superati per necessità di accompagnamento di figure istituzionali in missione.

### *c. Rimborsi per consulenti esterni*

Non sarà previsto il riconoscimento di gettone di presenza per i consulenti delle commissioni ma il solo rimborso trasferte nei limiti previsti per consiglieri.

Rimborso per consulenti dell'Ente in base all'accordo di parcella, da richiamare in maniera esplicita nel relativo incarico professionale;

### *d. Modalità*

- Prenotazione tramite segreteria UCEI dove è materialmente possibile;
- Rimborso diretto alle seguenti condizioni (utilizzando l'allegato modello di richiesta):
  - o Presentazione documenti in originale
  - o Richiesta da presentare entro 30 giorni dalla trasferta
  - o Note di rimborso o fatture proforma
  - o Rimborso tramite bonifico bancario

L'amministrazione evaderà le richieste complete e in regola entro 60 giorni.

Spetta all'assessore riferire periodicamente alla Giunta e al Consiglio sull'andamento delle spese e rispetto del presente regolamento.

La giunta invita tutti gli Organi istituzionali a pianificare con anticipo e regolarità le proprie riunioni e applicare diligentemente il suddetto regolamento.