

**APPUNTO**  
**Gestione trattamento economico dei Consiglieri**

Le "date indicative" di pagamento delle competenze spettanti ai Consiglieri sono le seguenti:

- rimborso spese di viaggio per i Consiglieri non residenti a Roma – **giorno 10** del mese
- indennità di missione – **giorno 20** del mese
- indennità mensile – **giorno 30** del mese

**TRATTAMENTO DI MISSIONE**

Al fine della lavorazione in tempo utile della missione si rende necessaria l'acquisizione completa della documentazione relativa alla missione stessa:

1. **Copia originale della Lettera** di autorizzazione alla missione (firmata dal Presidente e dal Segretario Generale) ovvero **copia originale della Determinazione** Presidenziale nel caso di delegazione;
2. Originali della **documentazione di viaggio** (biglietto treno o biglietto aereo, carte d'imbarco, ricevute taxi, fattura albergo, ecc.), anche nel caso di biglietteria prepagata;
3. **Fattura** legata al biglietto prepagato o al pernottamento prepagato.

Poiché i Consiglieri, in base al regolamento sulle indennità loro spettanti, hanno diritto all'indennità di missione **solo nel caso in cui siano stati impegnati per una frazione giornaliera di almeno 8 ore**, è opportuno accompagnare la documentazione di cui sopra con un breve riepilogo in cui si dichiarino giorno e ora di partenza e di rientro dal/al proprio domicilio, soprattutto nel caso in cui non si evinca dalla documentazione di viaggio.

Si fa presente, infine, che la banca ha bisogno di circa 2 giorni per accreditare sul c/c dell'interessato la somma bonificata e dunque, per rispettare la scadenza del 20 del mese, è opportuno passare i dati in cassa entro il 18. Pertanto, la documentazione che pervenisse oltre questa data dovrà aspettare la scadenza del mese successivo.