



FORUM NAZIONALE DEI GIOVANI TRATTAMENTO DI MISSIONE

MISSIONE

I rappresentanti del Forum Nazionale dei Giovani sono considerati in "missione" se la trasferta è di durata non inferiore alle 5 ore continuative. Sono equiparati alla "missione" la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e, per i soli componenti del Consiglio Direttivo, il raggiungimento della sede istituzionale.

Sono legittimati a svolgere una missione le seguenti figure: Portavoce, Consigliere Vicario, Componente del Consiglio Direttivo, Presidente o Vice Presidente dell'Assemblea, Presidente o Vice Presidente di Commissione, Segretario Generale e Segretario Amministrativo. Previo espresso mandato del Consiglio Direttivo, anche i Componenti del Collegio dei Garanti, i Componenti del Collegio dei Revisori ed i Delegati delle organizzazioni aderenti al Forum, purchè in regola con il pagamento delle quote associative.

Le missioni, per essere ritenute tali, devono rientrare nelle attività istituzionali del Forum Nazionale dei Giovani, o rendersi necessarie per dar luogo alla rappresentanza dell'organizzazione, in virtù delle deleghe attribuite o su espressa indicazione del Portavoce o del Consiglio Direttivo.

Relativamente alla partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali (Congresso e Assemblea), si precisa che la mancata presenza del delegato, a fronte della conferma inviata, comporterà una penale a carico dell'organizzazione corrispondente all'ammontare delle spese di vitto e alloggio.

La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere inviata in modo preventivo esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica missioni@forumnazionalegiovani.it e darà luogo al relativo trattamento solo in caso di approvazione espressa da parte dell'Ufficio di Tesoreria.

MISSIONI NEL TERRITORIO SEDE DI RESIDENZA

In caso di trasferta svolta nella sede di residenza spetta esclusivamente il rimborso del pasto, oltre all'utilizzo di eventuali mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus, metro e TAXI, con le modalità in seguito indicate).

MISSIONI FUORI DAL TERRITORIO DI RESIDENZA

Per tutte le trasferte effettuate fuori dal comune di residenza, che siano riconducibili alle attività istituzionali, e delle quali sia stato preventivamente informato l'Ufficio di Tesoreria (attraverso mail da inviare a missioni@forumnazionalegiovani.it), anche al fine della verifica di congruità e disponibilità economica, sono ammesse le seguenti spese:



TRENO

Classi ferroviarie consentite: biglietto ferroviario di 2^a classe dei treni catalogati Eurostar e Alta Velocità.

Per viaggi notturni: cuccette confort

BIGLIETTI AEREI

Classe consentita: la più economica

Coloro che utilizzano Compagnie aeree *low cost* con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando copia della mail di conferma della prenotazione e la carta d'imbarco nominativa.

TAXI

È rimborsato nel caso di viaggi all'estero per spostamenti dall'aeroporto all'albergo e viceversa.

Il rimborso del TAXI è ammesso anche all'interno del territorio nazionale, purché l'utilizzo venga adeguatamente motivato e sia espressamente autorizzato dall'Ufficio di Tesoreria.

PARCHEGGIO

È rimborsabile la somma effettivamente sostenuta purché regolarmente documentata ed inerente alla missione.

PERNOTTAMENTI

Il costo, onnicomprensivo di eventuali tasse e della colazione, dovrà rientrare nei limiti di spesa di seguito indicati:

€ 75,00 in località del territorio nazionale diverse dai capoluoghi di regione

€ 100,00 per i capoluoghi di regione e l'estero

€ 125,00 per le capitali estere

RIMBORSI CHILOMETRICI

Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio. Le distanze chilometriche sono desunte dalla consultazione del sito www.viamichelin.it.

Qualora, per una stessa missione, ci si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

È previsto un **rimborso forfettario di € 0,20 per ogni km percorso**, oltre alle spese autostradali documentate.

Di norma i rimborsi chilometrici non possono eccedere distanze superiori ai 500 km (AR), salvo che nell'autovettura siano trasportate almeno 2 persone o che la richiesta di autorizzazione sia corredata da adeguata documentazione che giustifichi la deroga.

TELEPASS

Chi è in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovrà allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade, oppure (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet www.telepass.it. Nel caso in cui il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del richiedente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, ecc.).

SPESE DI VITTO

La spesa dovrà essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o altro documento idoneo e conforme con le leggi dello Stato, e dovrà riportare con chiarezza che il pasto è stato consumato da un'unica persona; nel caso si rechina in missione più persone, dovranno essere richieste distinte fatture o ricevute fiscali.

Se lo scontrino non è individuale, ma il pranzo è stato consumato insieme ad altri n rappresentanti del Forum, allora è possibile rimborsare ad ogni partecipante la n-esima parte, purché nelle singole trasferte cui è allegata la fotocopia della ricevuta vengano indicati chiaramente i nomi dei partecipanti (questo vale anche per chi presenta il documento originale) e chi presenta la ricevuta originale.

Le spese di vitto sono rimborsabili secondo le seguenti modalità:

per missioni pari/superiori alle 12 ore si rimborsano **uno o due** pasti per una spesa massima complessiva pari al doppio del limite per pasto:

Italia: € 20,00 per un pasto – due pasti massimo € 40,00;

Estero: € 30,00 per un pasto – due pasti massimo € 60,00.

es: missione dura 13 ore: posso rimborsare un solo pasto fino ad un massimo di € 40,00 oppure due pasti il cui importo complessivo sia di € 40,00 (es.: 1° pasto=€22,00 + 2° pasto=€18,00).

Si ammettono gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di panini, se sostitutivi di un pasto. Non si ammettono a rimborso scontrini con diciture generiche quali "bar; varie; reparto...".

ULTERIORI SPESE AMMESSE \ NON AMMESSE A RIMBORSO

SPESE AMMESSE

- biglietti ingressi a fiere, esposizioni, impianti di risalita, musei o comunque direttamente connesse alla trasferta;
- spese di prenotazione;
- spese di cambio: € 5,00 per monete dell'area extra Euro;
- tasse per visti di ingresso;
- spese per assicurazione sanitaria in Paesi non rientranti nell'Unione Europea;
- spese per bonifici di pagamento intestati al richiedente ed altre spese comunque sempre documentate.

SPESE NON AMMESSE

In generale non sono ammesse a rimborso quelle spese per cui non sia documentabile l'inerenza con la missione ovvero siano imputabili al comportamento colposo del richiedente, quali multe o sanzioni.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale.

Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

È rimborsabile soltanto la spesa sostenuta per l'acquisto del biglietto che è stato effettivamente usufruito durante la missione. Nel caso in cui il richiedente, per cause di forza maggiore ed a lui non imputabili sia stato costretto ad acquistare un altro biglietto, ha diritto al rimborso di entrambi purché tali cause siano evidenti o risultino da una dichiarazione.

In caso di documentazione complessa (soprattutto nel caso di viaggi all'estero) il richiedente è tenuto a compilare una specifica della documentazione presentata, chiarendo la natura delle spese nel caso ciò non sia desumibile dalla documentazione presentata (es.: scontrini con dicitura in lingua straniera).

PRENOTAZIONI

In via ordinaria chi è chiamato ad effettuare missioni all'estero o che prevedano prenotazioni alberghiere e/o di voli aerei, anche sul territorio nazionale, deve richiedere tali prenotazioni per il tramite dell'Ufficio di Tesoreria che farà ricorso all'utilizzo di agenzie, vettori e strutture convenzionate. L'Ufficio di Tesoreria può, di volta in volta ed in casi di particolare necessità ed urgenza, autorizzare il singolo richiedente a procedere direttamente.