VADEMECUM PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE

Il presente documento sintetizza le disposizioni del Regolamento interno, dell'Art. 14 del CCNL AFAM e delle normative vigenti in materia di tracciabilità dei pagamenti e fiscalità.

1. AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

- **Personale Contrattualizzato:** La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Direttore Amministrativo tramite apposito Ordine di Servizio.
- **Incarichi Istituzionali (Direzione/Presidenza):** La missione si intende autorizzata in virtù del ruolo ricoperto o sulla base di atti formali esterni (es. convocazioni del MUR, Conferenza dei Direttori, organismi di coordinamento). Tali atti sostituiscono l'Ordine di Servizio e vanno citati nella richiesta di rimborso.

2. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E FISCALITÀ

- **Obbligo Pagamento Elettronico:** Tutte le spese (vitto, alloggio, trasporti) devono essere effettuate con strumenti elettronici tracciabili. È **obbligatorio** allegare sia lo scontrino/fattura che la **ricevuta del POS**.
- **Spese in Contanti:** Il rimborso di spese effettuate in contanti è ammesso ma, per legge, l'importo sarà assoggettato a tassazione come reddito, riducendo l'importo netto percepito.

3. RIMBORSO VITTO (PASTI)

Il rimborso è di tipo analitico (spesa effettiva) entro i seguenti limiti:

- **Missione da 8 a 12 ore:** Massimo **€ 22,26** (1 pasto).
- **Missione oltre 12 ore:** Massimo **€ 44,52** (2 pasti).
    - *Nota:* Ai fini del rimborso dell'importo massimo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti ai due pasti consumati. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto.

4. TRASPORTI: MEZZO PROPRIO E TAXI

- **Mezzo Proprio:** L'utilizzo dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato. Il rimborso è limitato al **costo del mezzo pubblico equivalente** (es. biglietto treno 2^ classe). Non è prevista indennità chilometrica per il personale contrattualizzato. L'autorizzazione è necessaria anche ai fini della copertura assicurativa INAIL.
- **Taxi:** Il rimborso è ammesso solo se preventivamente autorizzato o in casi di oggettiva necessità (es. mancanza di mezzi pubblici, emergenze o spostamenti tra le ore **20:00 e le 07:00**). È necessaria la ricevuta tracciata.

5. VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni documento originale (scontrino, biglietto, ricevuta POS) deve essere **firmato sul retro dal richiedente** per attestare la pertinenza della spesa.