



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.25 del 18/03/2024 con la quale è stato approvato il *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte della Scuola Superiore Meridionale*;

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte della Scuola Superiore Meridionale*.

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente



**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO E LE TRASFERTE
DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE**

Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n. 25 del 18/03/2024

Indice

Art. 1-Incarico di missione/ trasferta -.....	3
Art. 2-Ambito soggettivo di applicazione-	3
Art. 3-Conferimento degli incarichi di missione/ di trasferta e imputazione della spesa	4
Art. 4-Trattamento economico-	4
Art. 5-Durata della missione e della trasferta-	5
Art. 6-Mezzi di trasporto-	5
Art. 7- Spese rimborsabili al personale docente, dirigente e tecnico amministrativo	6
Art. 8-Budget individuale dei dottorandi-.....	6
Art. 9-Budget individuale dei ricercatori e degli assegnisti di ricerca/contrattisti di ricerca-.....	6
Art. 10-Spese rimborsabili nei limiti del budget individuale assegnato ai Ricercatori, assegnisti di ricerca/contrattisti di ricerca, dottorandi-	7
Art. 11-Rimborso e documentazione delle spese di viaggio-	8
Art.12-Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia – Tabella A.....	8
Art. 13-Altre spese di trasporto-.....	10
Art. 14-Rimborso e documentazione delle spese di vitto-	10
Art. 15-Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento-	11
Art. 16-Missioni collettive-.....	12
Art. 17-Missioni e trasferte all'estero-	12
Art. 18-Missioni e trasferte non effettuate o interrotte-	12
Art. 19-Anticipazione del trattamento economico-.....	12
Art. 20-Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione-	13
Art. 21-Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari-	13
Art. 22-Norme transitorie, di rinvio e finali-	14

Art. 1-Incarico di missione/ trasferta-

- 1.L'incarico di missione consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali della Scuola Superiore Meridionale, svolta nell'interesse della Scuola, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, fuori dall'ordinaria sede di servizio, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende la sede della struttura di afferenza del dipendente.
- 3.In nessun caso costituiscono incarichi di missione gli spostamenti tra diverse sedi in cui si svolgono le attività istituzionali della Scuola Superiore Meridionale ubicate nel territorio della Provincia di Napoli; per tali spostamenti è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto, effettuato con i servizi di linea, opportunamente documentate.
4. Per "trasferta", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'esclusivo interesse della Scuola Superiore Meridionale, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con la Scuola. Si intendono "trasferte" anche quelle dei soggetti che raggiungono le sedi della Scuola Superiore Meridionale per lo svolgimento delle loro attività.
5. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Art. 2-Ambito soggettivo di applicazione-

- 1.Il presente Regolamento disciplina le missioni del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale.
- 2.Esso disciplina, altresì, il conferimento di incarichi di trasferta a persone non appartenenti al personale in servizio, svolti nell'esclusivo interesse della Scuola Superiore Meridionale, laddove formalmente inserite in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano.
3. La trasferta può essere svolta da:
 - a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;
 - b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca;
 - c) collaboratori esterni;
 - d) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
 - e) qualsiasi soggetto, compresi gli allievi ordinari, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse della Scuola Superiore Meridionale.
- 4.Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.
- 5.Ai componenti degli organi collegiali sia dipendenti, sia non dipendenti della Scuola Superiore Meridionale, per le missioni effettuate in rappresentanza dell'organo cui appartengono, si applica il trattamento economico spettante al presidente dell'organo.
- 6.Il personale in servizio presso altre università o enti di ricerca italiani o stranieri, formalmente inserito in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano, è equiparato al personale della Scuola Superiore Meridionale.
- 7.Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono considerati in servizio i professori e ricercatori, in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi della normativa che disciplina tali congedi, formalmente inseriti in gruppi di ricerca, limitatamente alle missioni strettamente connesse al programma di ricerca.

8. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria si rimanda alla normativa nazionale e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3-Conferimento degli incarichi di missione/ di trasferta e imputazione della spesa

1. Gli incarichi di missione sono conferiti:

- a) dal Rettore per le missioni proprie, quelle effettuate in sua rappresentanza e quelle dei componenti gli organi collegiali della Scuola Superiore Meridionale, effettuate nella specifica qualità, con imputazione della spesa al pertinente conto del bilancio della Scuola;
- b) dai Coordinatori delle Strutture accademiche (Area Umanistico – Giuridica ed Area Scientifico – Tecnologica) per le missioni del personale afferente o assegnato alla struttura, con imputazione della spesa ai pertinenti conti del relativo budget laddove assegnato;
- c) dal Direttore Generale per le missioni del personale afferente all'Amministrazione, con imputazione della spesa al pertinente conto del bilancio della Scuola.

2. Nel conferimento di incarichi di missione ai professori si deve tener conto della necessità di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

3. Gli incarichi di missione e di trasferta devono essere caricati ed inviati tramite la piattaforma U-WEB Missioni e contenere le informazioni da quest'ultima richieste.

4. Il personale che ha un rapporto formalizzato con la Scuola Superiore Meridionale diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito (incarico alla trasferta).

5. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e la Scuola, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

Art. 4-Trattamento economico-

1. Al personale inviato in missione e trasferta compete il trattamento economico dei dipendenti civili dello Stato, salvo quanto espressamente previsto dai successivi articoli.

2. Alle persone estranee alla Scuola Superiore Meridionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 6, si applica il trattamento economico del personale amministrativo e tecnico appartenente alla categoria EP o al corrispondente inquadramento previsto dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Per le missioni all'interno del territorio nazionale il trattamento economico comprende le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.

4. Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del percettore.

5. Il trattamento economico cessa dopo 240 giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sul territorio nazionale; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

6. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, il trattamento economico alternativo è ridotto al 75% dopo i 180 giorni; l'intero trattamento economico cessa dopo 240 giorni; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 5-Durata della missione e della trasferta-

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo da altro luogo, previa presentazione di adeguata motivazione economica e/o di opportunità. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.

Art. 6-Mezzi di trasporto-

1. I viaggi, sia all'interno del territorio nazionale, sia all'estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea.

2. Per le missioni all'interno del territorio nazionale, qualora l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 sia incompatibile con l'espletamento della missione, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d'urgenza, può essere autorizzato l'uso dell'auto propria, del dipendente o di uno dei dipendenti cui è stato conferito l'incarico di missione, o l'uso di auto e furgoni a noleggio.

L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della missione.

3. Per le missioni all'estero l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 può essere autorizzato nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.

Per motivi inerenti la natura della missione può altresì essere autorizzato il noleggio di auto e furgoni nel luogo di missione.

4. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto di cui ai commi 2 e 3 deve essere motivatamente concessa all'atto del conferimento dell'incarico di missione.

Nel caso di trasporto di materiali delicati o ingombranti gli stessi devono essere espressamente indicati.

5. Nei casi in cui è autorizzato l'uso dell'auto propria il dipendente interessato o il soggetto autorizzato alla trasferta, prima dell'inizio della missione/trasferta, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che la Scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.

6. Per il noleggio di mezzi di trasporto che preveda il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa dietro presentazione di fattura rilasciata dall'impianto presso il quale è stato effettuato il rifornimento.

7. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

-copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;

-ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;

-dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

8. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento.

9. Per i viaggi in treno competono le classi e le sistemazioni notturne riportate all'art. 9 del presente Regolamento nell'allegata Tabella A e Tabella B.

10. Per i viaggi in aereo competono le classi, riportate all'art.9 del presente Regolamento, nell'allegata Tabella A e Tabella B.

Art. 7- Spese rimborsabili al personale docente, dirigente e tecnico amministrativo

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto; vitto; alloggio indicate in tabella A.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
 - a) le spese per visti consolari;
 - b) le tasse di soggiorno;
 - c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
 - e) le mance, quando obbligatorie;
 - f) deposito bagagli;
 - g) gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
 - h) parcheggio;
 - i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
 - j) collegamento a Internet;
 - l) altre spese direttamente riconducibili allo svolgimento della missione.
3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.
4. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di viaggio e trasporto.

Art. 8-Budget individuale dei dottorandi-

1. A ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero nei limiti stabiliti dal Regolamento di disciplina del dottorato di ricerca.
2. La proposta di spesa è approvata dal Coordinatore del corso di dottorato e la modalità di erogazione è il rimborso analitico.
3. È consentito l'utilizzo del budget individuale per attività di ricerca da parte dei dottorandi della Scuola in co-tutela di tesi che, per effetto della convenzione stipulata con l'Ateneo straniero, effettuano un periodo prolungato di ricerca all'estero.
4. È consentito l'utilizzo del budget nel periodo di studio all'estero coperto dalla maggiorazione della borsa, nei limiti di cui all'art. 10, comma 1, per le spese di vitto ed alloggio.
5. I fondi non utilizzati entro il 31/10 del quarto anno restano nella disponibilità del dottorato di ricerca di afferenza.
6. Per accedere al budget individuale è necessario caricare ed inviare tramite la piattaforma U-WEB Missioni le informazioni da quest'ultima richieste.

Art. 9-Budget individuale dei ricercatori e degli assegnisti di ricerca/contrattisti di ricerca-

1. Compatibilmente alle disponibilità finanziarie esistenti in bilancio, è assegnato ai ricercatori e agli assegnisti/contrattisti di ricerca un budget annuale per l'attività di studio e ricerca nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione su proposta delle strutture accademiche.
2. La proposta di spesa è approvata dal responsabile di ricerca ed autorizzata dal Coordinatore della struttura accademica di afferenza.

3. Per gli assegnisti di ricerca/contrattisti di ricerca il budget è annuale e non rinnovabile. I fondi non utilizzati nei termini del contratto restano nella disponibilità dell'area di ricerca.
4. Per accedere al budget individuale è necessario caricare ed inviare tramite la piattaforma U-WEB Missioni le informazioni da quest'ultima richieste.

Art. 10-Spese rimborsabili nei limiti del budget individuale assegnato ai Ricercatori, assegnisti di ricerca/contrattisti di ricerca, dottorandi-

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto; vitto; alloggio nei limiti del budget individuale e nei limiti della tabella B. Per i dottorandi, nel periodo di permanenza obbligatoria all'estero per la quale è normativamente prevista la maggiorazione del 50% della borsa, le spese di vitto ed alloggio saranno rimborsate nel limite massimo pari all'importo annuale del budget individuale.
2. Per le spese di missione (biglietto di viaggio e pernottamento) è possibile richiedere alla struttura a cui è assegnata la gestione dei fondi, di effettuare le prenotazioni (sulla base dei dati dettagliati forniti dal richiedente) le cui spese sono detratte dal budget individuale.
3. A ciascun ricercatore, assegnista/contrattisti di ricerca e dottorando è assicurato, nell'ambito delle risorse finanziarie, le seguenti spese complementari nei limiti del budget individuale per attività di studio e ricerca.
Le spese ammissibili sono le seguenti:
 - a) spese per visti e assicurazioni obbligatorie;
 - b) spese per la mobilità della ricerca, sia in Italia che all'estero compresa la partecipazione a missioni di scavo e/o visite di studio presso altri atenei, aziende o istituzioni di ricerca;
 - c) spese per l'iscrizione e la partecipazione a convegni, sia in Italia che all'estero;
 - d) spese connesse all'iscrizione a corsi di formazione, a summer o winter school, a corsi di lingua purchè tali corsi siano considerati congruenti con il programma di ricerca e fondamentali per il suo sviluppo;
 - e) spese sostenute per l'acquisto di materiale bibliografico (anche elettronico) congruente con il progetto;
 - f) spese sostenute per l'acquisto di riproduzioni di materiale utile per il programma di ricerca (fotografie, fotocopie, riproduzioni digitali di manoscritti, libri antichi, documenti d'archivio, ecc.);
 - g) spese per traduzioni, revisioni di traduzioni, copyediting e/o pubblicazioni;
 - h) spese per materiale di laboratorio o di consumo necessario allo svolgimento delle attività di ricerca (costo individuale a 516 euro);
 - i) acquisto di software specialistico necessario per lo svolgimento delle attività di ricerca.
4. Tutto il materiale (compreso il materiale bibliografico) eventualmente acquistato con i fondi destinati al budget per attività di ricerca resterà di proprietà della SSM.
5. Le spese connesse all'iscrizione a corsi di formazione, a summer o winter school, a corsi di lingua indicate nella lett. d) del presente articolo, devono essere documentate dalla presentazione della fattura/ricevuta fiscale in cui risulti il nome del partecipante all'evento.
6. Le spese connesse alle traduzioni, revisioni, copyediting e/o pubblicazioni di cui alla lett. g) del presente articolo, devono essere documentate dalla presentazione di fattura/ricevuta, intestata al richiedente, del traduttore o della società di servizi che effettua la traduzione, della casa editrice o della rivista. Nel caso di pubblicazioni con più autori è richiesta l'emissione di fatture/ricevute distinte.
7. Tutte le altre spese sostenute devono essere documentate dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale.
8. La documentazione prodotta per il rimborso è strettamente personale non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

9. La richiesta di rimborso deve essere di norma prodotta entro l'anno solare in cui la stessa è stata sostenuta ed entro la data del termine del corso di appartenenza.

Art. 11-Rimborso e documentazione delle spese di viaggio-

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman, incluse quelle per servizi aggiuntivi o accessori, è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio. Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione.

2. Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina verde, per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione.

3. Il rimborso delle spese di viaggio con auto e furgoni a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura e per il costo in essa esposto; analoga documentazione deve essere prodotta per le spese di consumo di carburante non incluse nella fattura relativa al noleggio.

4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 6:

a) è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;

b) è ammesso il rimborso per le spese di parcheggio e rimessaggio.

5. Per i biglietti di viaggio acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate per i biglietti di viaggio in aereo dai documenti di imbarco.

Art.12-Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia – Tabella A

Tabella A

QUALIFICA	Viaggi in treno - classe	sistemazioni notturne in treno	Viaggi in aereo - classe	Categoria di albergo	Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti
Professori ordinari	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Professori straordinari Professori associati Dirigenti	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10

Categoria EP Categoria D	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria da C4	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria da C fino a C3 Categoria B da B3	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria B fino a B2	II	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26

1. Ai fini del rimborso della trasferta:

- ai soggetti di cui al comma 3 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza;
- ai soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 3 dell'articolo 2 del presente Regolamento è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica del personale amministrativo e tecnico appartenente alla categoria EP o al corrispondente inquadramento previsto dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Tabella B

QUALIFICA	Viaggi in treno - classe	sistemazioni notturne in treno	Viaggi in aereo - classe	Categoria di albergo	Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti
Ricercatori, assegnisti, contrattisti di ricerca	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Dottorandi di ricerca	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 22,26	€ 44,26

Art. 13-Altre spese di trasporto-

1. Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi.
2. L'uso delle linee urbane è riferito:
 - agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
 - agli spostamenti nel luogo della missione;
 - agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.
3. L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:
 - al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
 - al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;
 - al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
 - al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio.
4. E' rimborsabile il costo della transazione con pagamento elettronico per l'acquisto on line di titoli di viaggio.
5. In alternativa al rimborso delle spese per l'uso del servizio taxi, è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, opportunamente documentate, nei pressi della stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza e rientro.

Art. 14-Rimborso e documentazione delle spese di vitto-

1. Per le missioni e trasferte di durata di almeno 8 ore e fino alle 12 ore, nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.
Tuttavia, se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende uno dei periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati compete il rimborso per un pasto anche per durate inferiori alle 8 ore, se li comprende entrambi compete il rimborso per due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.
2. In entrambi i casi previsti dal comma 1, nei quali è riconosciuto il rimborso "per due pasti", il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto.
3. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi.
4. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.
5. Ai fini del presente regolamento per "pasto" si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.
6. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella A e tabella B.
7. I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate, il luogo, la data e l'importo pagato. Non sono rimborsabili gli scontrini del supermercato.
8. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese,

francese, spagnolo o tedesco l'interessato deve allegare la traduzione o attestare che corrisponde a quanto speso.

9. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 7 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

10. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro tale limite.

Art. 15-Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento-

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.

2. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione emessa dall'albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione.

3. In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell'agenzia o di ricevuta dell'organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l'indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

- beneficiario dei servizi;
- nome, ubicazione e classificazione dell'albergo;
- data/e del/i pernottamento/i;
- costo del pernottamento.

4. Per i pernottamenti competono le categorie riportate nella tabella A e tabella B dell'art.13 del presente Regolamento.

5. Per le missioni all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in missione.

6. In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

7. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 13 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

8. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

9. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria spettante, più elevato nel luogo della missione, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le missioni all'estero anche attraverso le ambasciate e consolati in Italia.

Art. 16-Missioni collettive-

1. Al personale delle diverse carriere e qualifiche, in missione al seguito e per collaborare con altri dipendenti o facente parte di delegazione ufficiale della Scuola Superiore Meridionale, si applica il complessivo trattamento economico previsto per il dipendente in missione di carriera e qualifica più elevate.

Art. 17-Missioni e trasferte all'estero-

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

2. In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente regolamento, nonché quelle previste dall'art. 8 e 9. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00. Inoltre, è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.

3. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella 3 e distinto per area geografica come individuata nella tabella 4; le citate tabelle sono parte integrante del presente Regolamento. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella 3.

4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.

5. La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico della Scuola Superiore Meridionale, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.

Art. 18-Missioni e trasferte non effettuate o interrotte-

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese sostenute in anticipo. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte della Scuola per le spese documentate e per eventuali penali.

2. Per le missioni e le trasferte non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 19-Anticipazione del trattamento economico-

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.

2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.

3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.

4. L'anticipazione è quantificata:

a) per le missioni e trasferte in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di vitto e alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;

b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 3 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.

Il dipendente cui sia stato conferito un incarico di missione può richiedere un'anticipazione pari all'ammontare delle spese di viaggio e al 75% del restante trattamento economico spettante per la missione.

5. Nel caso che per qualunque motivo la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione deve provvedere alla sua restituzione entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione.

6. Il dipendente che abbia fruito di un'anticipazione deve provvedere alla presentazione al competente ufficio della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico di missione entro 30 giorni dal termine della missione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

7. Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 30 giorni dalla comunicazione in tal senso.

8. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti della Scuola Superiore Meridionale.

Art. 20-Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione-

1. Al termine della missione il dipendente carica sulla relativa piattaforma informatica la richiesta di corresponsione del trattamento economico dichiarando ed allegando quanto dalla stessa richiesto.

2. Le persone estranee alla Scuola Superiore Meridionale devono registrarsi ed autenticarsi nella piattaforma informatica U-WEB Missioni.

3. Qualora a seguito della liquidazione del trattamento economico spettante, in base alle dichiarazioni e alla documentazione presentati, risultasse un importo meno elevato rispetto all'anticipazione corrisposta, il competente ufficio provvede alla comunicazione all'interessato, per la restituzione della differenza, fornendo tutti gli elementi di calcolo del trattamento economico.

Art. 21-Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari-

1. Al personale, non dipendente della Scuola Superiore Meridionale, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso la Scuola stessa, può essere riconosciuto il rimborso per pasti, soggiorno e viaggio secondo le modalità previste dal presente regolamento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

2. La richiesta di pagamento viene presentata utilizzando la piattaforma informatica U-WEB Missioni. La documentazione deve essere accompagnata dalla lettera d'invito del Coordinatore dell'area di ricerca e dalla locandina dell'evento o dal programma scientifico.

3. Tutti i rimborsi spesa individuati nel presente articolo seguono le norme fiscali previste dagli artt. 53 e 54 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dalle Tabelle dell'art. 13 del presente regolamento.

4. Le strutture della Scuola Superiore Meridionale hanno la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio.

Art. 22-Norme transitorie, di rinvio e finali-

1. Fino alla costituzione degli organi statutari di cui all'art. 3, comma 1, lett. a) del presente Regolamento, l'autorizzazione allo svolgimento della missione o della trasferta è rilasciata dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale con imputazione della spesa al pertinente conto del bilancio della Scuola; quest'ultimo, con le medesime modalità, autorizza anche i Coordinatori dei Corsi di Dottorato ed il Direttore Generale.
2. Fino alla costituzione degli organi delle strutture accademiche di cui all'art. 3, comma 1, lett. b) del presente regolamento, l'autorizzazione didattica -scientifica allo svolgimento della missione o della trasferta è rilasciata da ciascun Coordinatore dei Corsi di dottorato con imputazione della spesa al pertinente conto del bilancio della Scuola; questi ultimi rilasciano autorizzazione alla missione o alla trasferta anche ai componenti del Collegio dei docenti ed ai propri dottorandi di ricerca.
3. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
5. Qualora la missione o la trasferta sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
6. Con l'emanazione del presente regolamento decade ogni disposizione contraria ad esso e il presente regolamento sostituisce ogni disposizione avente il medesimo oggetto. Sono, pertanto, abrogate, le linee guida relative all'utilizzo del budget individuale dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca, ivi comprese le linee guida utilizzo del budget del dottorato di ricerca.

TABELLA 1			
MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO			
RIMBORSO DOCUMENTATO			
	AER EO	ALLOGGIO	TAXI
GRUPPO A - Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato - Assegnisti/contrattisti di ricerca - Direttore Generale - Dirigenti	CLASSE ECONOMICA – eccezione è ammessa labusiness class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 4 STELLE	€ 25, 00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta

GRUPPO B - Dottorandi - Personale tecnico-amministrativo categoria D e categoria EP - Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato categoria B e categoria C - Personale tecnico amministrativo a tempo determinato	CLASSE ECONOMICA – eccezione è ammessa labusiness class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 3 STELLE	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta
--	---	---------------------	--

TABELLA 2 MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (le aree sono indicate nella tabella 4)		
AREA	GRUPPO A EURO	GRUPPO B EURO
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00

TABELLE 3 TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
AREA	GRUPPO A E B Importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00

TABELLA 4 CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA	
AREA A	

- AFGANISTAN
- IRAN
- BULGARIA
- AUSTRALIA
- MALTA
- NAURU REP.
- PAPUA NUOVA GUINEA
- GRECIA
- SPAGNA
- PORTOGALLO
- ERITREA
- ETIOPIA
- GIBUTI
- ROMANIA
- UNGHERIA
- RUANDA
- SIRIA
- SOMALIA
- UGANDA
- SIMBABWE
- BOTSWANA
- BURUNDI
- MOZAMBICO
- CIPRO
- COMORE

AREA B

- BAHAMA
- NICARAGUA
- LETTONIA
- BARBADOS
- LITUANIA
- SAINT - LUCIA
- BELIZE
- BHUTAN
- COLOMBIA
- DOMENICANA REPUBBLICA
- DOMINICA
- EL SALVADOR
- GRENADA
- HAITI
- ISRAELE
- SUDAN
- MALAYSIA
- FILIPPINE
- HONG KONG
- MACEDONIA
- PARAGUAY
- SERBIA E MONTENEGRO
- SLOVENIA
- ALBANIA
- BIRMANIA
- BOSNIA ED ERZEGOVINA
- CINA TAIWAN
- COREA DEL NORD
- CROAZIA
- ECUADOR
- GIORDANIA
- SVEZIA
- NORVEGIA
- MAROCCO
- MONGOLIA
- PANAMA

- TUNISIA
- COREA DEL SUD
- FRANCIA
- GRAN BRETAGNA
- LIBERIA
- SINGAPORE
- BENIN
- CAMBOGIA
- ARGENTINA
- DANIMARCA
- PERU'
- THAILANDIA
- BOLIVIA
- INDONESIA
- RUSSIA – FED. RUSSA MOSCA
- TURCHIA

AREA C

- MALI
- NIGER
- SENEGAL
- TOGO
- BURKINA
- ALGERIA
- CAPO VERDE
- VIETNAM
- GRAN BRETAGNA – LONDRA
- SIERRA LEONE
- CAMERUN

- CENTRAFRICA REPUBBL.
- CIAD
- SURINAME
- TRINIDAD E TOBAGO
- VENEZUELA
- BRASILE
- GUYANA
- LUSSEMBURGO
- BELGIO
- LAOS
- CONGO
- COSTA D'AVORIO
- GHANA
- FRANCIA – PARIGI
- LIBIA
- MAURITANIA
- NIGERIA
- SAO-TOME' E PRINCIPE
- CONGO (EX ZAIRE)
- GABON
- GAMBIA
- GUINEA
- GUINEA – BISSAU
- GUINEA EQUATORIALE

AREA D

- BELGIO – BRUXELLES
- YEMEN
- KUWAIT
- STATI UNITI D'AMERICA
- BAHREIN
- OMAN
- QATAR
- ARABIA SAUDITA
- EMIRATI ARABI UNITI
- GIAPPONE
- AUSTRIA

AREA E

- STATI UNITI – WASHINGTON
- GERMANIA
- PAESI BASSI
- STATI UNITI – NEW YORK

AREA F

- LIECTHENSTEIN

- GERMANIA – BONN
- GERMANIA – BERLINO
- LIBANO
- AUSTRIA – VIENNA
- GIAPPONE – TOKIO
- SVIZZERA
- SVIZZERA – GINEVRA
- SVIZZERA – BERNA