# NOTA INFORMATIVA OSPITE

## (relatore, commissario dottorato, collaboratore scientifico)

La presente nota ha lo scopo di fornire informazioni utili all’ospite ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute in adempimento dell’incarico ricevuto.

**Normativa di riferimento**: Regolamento missioni di UniTrento, pubblicato al seguente indirizzo:

<https://www.unitn.it/norme-regolamenti/557/contabilita-e-bilancio>

Si precisa quanto segue:

1. **Luogo di partenza**: corrisponde alla sede di lavoro e, se economicamente più vantaggioso per l’Ateneo, al luogo di residenza dell’ospite.
2. **Date di viaggio**: l’arrivo nel luogo di svolgimento dell’incarico può avvenire al massimo il giorno precedente all’evento; la partenza può essere posticipata al massimo il giorno successivo la fine dell’evento.

Nel caso in cui le date o le tratte di viaggio siano difformi da quanto sopra, è necessario che l’ospite presenti la documentazione di comparazione economica del costo del viaggio, che dimostri la parità o minore spesa a carico dell’Ateneo. Ai fini del riconoscimento del rimborso, la comparazione deve essere necessariamente effettuata e riportare data antecedente o coincidente con la prenotazione del biglietto. In assenza di comparazione non si potrà procedere al rimborso.

# Modalità di viaggio

## Sono mezzi ordinari:

* + il treno;
  + l’aereo: l’uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore;
  + gli altri mezzi in regolare servizio di linea (bus, nave, ecc.);
  + il mezzo privato, **fino ad una percorrenza massima di 700 Km** (calcolati su andata e ritorno), incluso car sharing;
  + i mezzi pubblici urbani e extraurbani;
  + taxi: è ammesso per le tratte urbane nel luogo dell’evento, per gli spostamenti nel comune del luogo di partenza, per i collegamenti da e per aeroporto fino ad un massimo di Euro 30,00 a tratta (è sempre preferibile l’uso della navetta) e nella fascia oraria notturna dalle 22.00 alle 6.00.

## Sono mezzi straordinari:

* + i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da assicurazione kasko;
  + il mezzo privato, **per percorrenze superiori ai 700 km**.

L’impiego di mezzi straordinari è subordinato alla **preventiva autorizzazione** e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate se:

1. vi è convenienza economica per l’Ateneo;
2. il luogo della prestazione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
3. vi è una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della prestazione o di rientrare rapidamente alla sede di lavoro per motivi istituzionali;
4. è necessario trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento dell’attività;

In assenza delle suddette condizioni verrà riconosciuta un'indennità, calcolata dagli uffici incaricati alla liquidazione, pari al costo del biglietto ferroviario della tratta di riferimento.

Il rimborso delle **spese di viaggio** avviene esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di pdf nel caso di formato elettronico (“electronic ticket”).

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, è necessario allegare una dichiarazione dell’Agenzia che ha emesso il biglietto stesso o la ricevuta del pagamento.

Sono ammesse le spese di **assicurazione per annullamento** volo e le spese per

# imbarco prioritario.

L’utilizzo del **mezzo privato** deve essere preventivamente dichiarato e risultare dal modulo di autorizzazione della missione (indicare modello auto e targa)

# Vitto e alloggio

**Le spese relative al pasto** devono essere documentate (ricevuta fiscale o scontrino) e verranno rimborsate fino ad un massimo giornaliero di Euro 80,00, se in Italia, e di Euro 105,00 se all’estero. Detti limiti si dimezzano se l’incarico (inclusi i tempi di viaggio) non supera le 8 ore giornaliere.

**Le spese di pernottamento** sono ammissibili fino ad un massimo di Euro 200,00 a notte, in Italia e Euro 250,00 se all’Estero.

# Non sono rimborsabili spese di vitto, alloggio e parcheggio nel luogo di servizio e residenza.

**Ai fini del rimborso, la documentazione dovrà essere presentata in originale e dovrà riferirsi esclusivamente alle spese ammissibili.**