



## 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.

### 3) **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:

- a) vi è convenienza economica per l'Ateneo;
- b) il luogo della prestazione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) 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;
- d) 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)

**4) 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.**