REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

(INTEGRATO CON NOTE OPERATIVE)

Emanato con DR n. 480 del 29 luglio 2015

INDICE

Art. 1 – Definizioni e scopi 3
Art. 2 – Soggetti destinatari 3
Art. 3 – Autorizzazione 3
Art. 4 – Anticipazione delle spese di missione 4
Art. 5 – Durata della missione, distanza e sede di partenza 4
Art. 6 – Rimborso spese 6
Art. 6.1 – Spese di trasporto 7
Art. 6.2 – Spese di vitto e alloggio 8
Art. 6.3 – Spese per assicurazione e visto 9
Art. 6.4 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari 9
Art. 6.5 – Altre spese 10
Art. 7 – Missioni non effettuate 11
Art. 8 – Norme transitorie e finali 11

TRAVEL REGULATIONS

(INTEGRATED WITH OPERATIONAL ANNOTATIONS)

Issued by Rector's Decree no. 480 as of July 29th, 2015

Courtesy translation (the only official document is the Italian version)

SUMMARY

Art. 1 – Definitions and aim 3
Art. 2 – Subjective scope of application 3
Art. 3 – Authorization 3
Art. 4 – Advanced payment for the estimated expenses 4
Art. 5 – Dates of travel, distances and place of departure 4
Art. 6 – Reimbursement of expenses 6
Art. 6.1 – Travel Expenses 7
Art. 6.2 – Meals and accommodation expenses 8
Art. 6.3 – Visa and insurance expenses 9
Art. 6.4 – Conference, seminar and course enrollment fees 9
Art. 6.5 – Other expenses 10
Art. 7 – Cancelled trip . 11
Art. 8 – Final and transitory provisions 11

Art. 1 – Definizioni e scopi

1. Per missione o trasferta si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università degli Studi di Trento (di seguito "Ateneo").

2. Per "*e-travel*" si intende l'applicativo informatico per la gestione del flusso delle missioni e trasferte.
   - *L'applicativo è disponibile sul portale di Ateneo "my unitn" all'interno del widget Gestione trasferte.*
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Ateneo.

Art. 1 – Definition and aim

For the purposes of this Regulation, the following definitions shall apply:

1. *Work mission* (*mission*), or *travel assignment*, means a business trip, intended as the performance of an institutional, training or work activity on behalf and in the interests of the University of Trento (hereinafter referred to as "University"), in a location that is not the customary place of employment, in Italy or abroad.
2. *"e-Travel"* is the software application used for the mission workflow management.
   - *The app is available in the University Internet portal, in the "my unitn" section, with the dedicated widget Gestione trasferte.*
3. The purpose of each mission shall be consistent with the objectives of the University.

Art. 2 – Soggetti destinatari

1. La missione/trasferta può essere svolta da:

a) professori di ruolo e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
b) personale tecnico, amministrativo, collaboratore esperto linguistico sia a tempo indeterminato che determinato;
c) titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo, dottorandi, nonché titolari di assegni di ricerca che svolgono la loro attività presso l'Ateneo quale sede amministrativa o consorziata;
d) personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;
e) personale tecnico amministrativo in comando presso l'Ateneo e personale con contratto di lavoro interinale salvo accordi diversi tra gli enti;
f) studenti in missione nell'interesse dell'Ateneo, fatto salvo l'applicazione del regolamento dei viaggi studio;
g) personale non dipendente che a titolo di collaboratori alla ricerca è inserito in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
h) personale non dipendente cui vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di lavoro autonomo occasionale o abituale;
   - *Si specifica che in caso di contratto d'opera e di lavoro autonomo abituale il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato il modulo missione!)*
i) dipendenti di altre università, anche straniere, o di amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

Art. 2 – Subjective scope of application

1. A *mission/travel assignment* may be carried out by:

a) full professors and researchers with a permanent or fixed-term contract;
b) technical and administrative staff and linguistic experts, with a permanent or fixed-term contract;
c) holders of University scholarship grants, PhD students, and postdoctoral research fellows whose place of work is the University of Trento;
d) term-contract workers ("co.co.co.");
e) technical and administrative staff in secondment c/o the University, and workers employed by temporary employment agencies, unless different agreements between institutions are made;
f) students travelling on behalf and in the interests of the University, unless the *students trip regulations* are to be applied;
g) non-employees who cooperate as research fellows on a specific program, provided that the expenses are charged on the fund allocated for the same research program;
h) non-employees with technical or personal assignment, appointed under temporary or regular independent contract;
   - *Note that the tax treatment shall be assessed depending on the situation of the single independent worker (who shall not use the mission forms)*;
i) employees from Italian and foreign Universities, from national and public institutions participating of research programs, provided that the expenses are charged on the fund allocated for the respective research program;

j) membri esterni degli organi di Ateneo;
k) membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio o di esami di dottorato.
   - *Si specifica che per quanto riguarda i membri esterni delle commissioni di concorso per il personale tecnico amministrativo il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato il modulo missione!).*
   - *Nella lettera k) vanno ricompresi i membri delle commissioni dei dottorati in cotutela solo per i commissari di nomina del nostro Ateneo.* ***Non sempre il trattamento fiscale da adottare è quello relativo alla missione****; infatti per i membri di commissione che lavorano in enti privati (e quindi non docenti di università) si applica il regime fiscale relativo a lavoro autonomo occasionale (e, di conseguenza, il trattamento economico sarà sottoposto a relativa tassazione delle spese).*

2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato di effettuare missioni. Fa eccezione il dipendente che si trovi in congedo o sia autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica e sia altresì titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicata l'istituzione presso cui si trova il dipendente.
3. 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.*

4. A coloro che sono invitati, in qualità di relatori, a congressi, convegni e seminari, organizzati dall'Ateneo presso le proprie sedi di servizio si applica, relativamente al rimborso spese, quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento. In tal caso deve però essere utilizzata la modulistica relativa all'affidamento di incarichi ai relatori e non quella specifica delle missioni.[1]

Art. 3 – Autorizzazione

j) external members of the University Bodies;
k) external members of judging commissions of competitions or study or final Phd Exams.
   - *As far as the external members of judging commissions of open competition aimed to hire technical and administrative staff are concerned, the tax treatment shall be assessed depending on the situation of the single member (who shall not use the mission forms)*;
   - *Paragraph k) includes the external members of jointly supervised PhDs who are appointed by the University of Trento.* ***The fiscal treatment may be different:*** *the members of PhD commissions who are employed by private companies (who are not professors) are subject to the fiscal provisions for occasional employment (so the reimbursement shall be taxed).*

2. As a rule, employees on paid or unpaid leave cannot be entitled to travel assignments, except for staff on leave or employed exclusively in scientific activities and who are holder of research funding or are members of a research team, provided the work missions are related to that very research. In this case, the usual place of work is assumed to be the place of departure and return.

3. Individuals accompanying disabled persons are entitled to the same reimbursement of expenses as the person on assignment.
   - *The accompanying person's supporting documents shall be made out in his or her own name.*

4. Lecturers invited by the University of Trento to participate as speakers at congress, conference, seminars in one of the University venues, are entitled to reimbursement of the related expenses, and the provisions of art. 6 of the present regulation are applied. Dedicated forms for speakers are to be used[1].

Art. 3 – Authorization

[1] Per informazioni specifiche / For detailed information - "Polo Collina" e-mail relatori.collina@unitn.it

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta e approvata prima che la missione abbia inizio.
   - *È opportuno che l'interessato verifichi, prima della partenza, che la richiesta sia stata autorizzata.*
2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Responsabile del Centro Gestionale[2], previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
3. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale, il quale deve accertarsi della copertura della spesa. Eccezionalmente, in caso di sua assenza o impedimento, l'autorizzazione allo svolgimento può essere anticipata dal titolare del fondo, il quale la dovrà sottoporre per la ratifica al Responsabile del Centro Gestionale prima della liquidazione delle spese sostenute.

4. Il personale di cui alle lettere a, b, c, d, e, del precedente articolo è tenuto ad utilizzare l'applicativo *e-travel*.
5. Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera/email di invito/convocazione/accordo, locandina, brochure, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno.
6. I soggetti, di cui alle lettere f, g, h, i, j, k, m devono utilizzare la relativa modulistica reperibile sul portale di Ateneo.
   - *Fanno eccezione i soggetti che hanno le credenziali per l'accesso al portale mythe University, i quali possono utilizzare la procedura online se autorizzati.*

1. The authorization for the travel assignment must be requested and formally approved in advance, before the mission starts.
   - *The person on assignment shall ensure that the authorization is approved before departure.*
2. The assignment and authorization for each mission is issued by the person in charge of the management center[2], who is responsible for evaluating in advance the expenses coverage for the mission, and the consistency between the aim of the mission and the fund allocation, and for granting that the mission is made in the exclusive interest of the University.
3. The assignment for those missions which expenditures are charged on funds allocated to research programs are given by the fund responsible, while the authorization for the missions are issued by the person in charge of the management center, who is responsible for evaluating in advance the expenses coverage. Whenever the person in charge of the management center is unable to issue the authorization, the latter may be issued in advance by the fund responsible, who shall submit it to the person in charge of the management center for confirmation, before the expenses are reimbursed.
4. The subjects listed in art. 2, at paragraphs a, b, c, d, e, shall use the *e-Travel* app.
5. The authorization request must be submitted attaching suitable documentation clearly stating the aim of the mission, the place and duration of the assignment (e.g. letter of invitation, brochure of the conference, …)

6. The subjects listed in art. 2, at paragraphs f, g, h, I, j, k, shall use proper paper forms, downloadable from the internet portal of the University.
   - *The above listed people may use the e-Travel app if their MyUnitn account is active and if they are authorized to submit the requests on-line.*

[2] Il Direttore/La Direttrice del Dipartimento/Centro, il/la Dirigente della Direzione - The Director/Manager of the Department/Center/Directorate

Art. 4 – Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale di cui ai punti a, b, c, d, e, dell'art. 2 ha facoltà di richiedere una anticipazione del costo presunto per la missione relativamente alle spese, pagate direttamente dall'interessato, per vitto, alloggio e viaggio. Verrà erogato al massimo un importo pari al 75% del totale richiesto.

2. La richiesta di anticipo va effettuata contestualmente all'autorizzazione missione, tramite *e-travel*, almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione. La somma verrà erogata nella settimana antecedente la partenza. L'anticipo può essere richiesto per le missioni svolte sia in Italia che all'estero e di durata superiore ai 3 giorni.
   - *L'anticipo viene erogato solamente tramite bonifico bancario; poiché i mandati di pagamento vengono eseguiti una volta alla settimana, i 10 giorni richiesti servono per garantire l'erogazione dell'anticipo prima dell'effettiva partenza.*
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a compilare su *e-travel* la domanda di liquidazione, inserendo tutte le spese sostenute (direttamente, tramite agenzia viaggi e/o con carta di credito aziendale), e a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione sono tenuti a contattare tempestivamente gli uffici amministrativi[3] per concordare le modalità di restituzione dell'anticipo.
5. Nel caso in cui l'anticipo erogato superi il costo della missione, l'interessato è tenuto a restituire la quota eccedente entro 15 giorni dalla segnalazione da parte dell'ufficio competente.

Art. 4 - Advanced payment for the estimated expenses

1. The staff referred to in Art. 2, paragraphs a, b, c, d, e, are entitled to ask for advanced payment of the estimated expenses for travel, meals and accommodation that they will sustain in person for the mission. The advanced payment is granted for no more than 75% of the total requested amount.
2. The advanced payment is to be required by filling-in the proper field in the e-travel authorization form, at least 10 days before departure. The allowed amount is wired the week before departure. It is possible to ask for an advanced payment only if the mission lasts more than 3 days.
   - *the advanced payment is wired by bank transfer only; it's recommended to ask for the advanced payment at least 10 days before departure because bank transfers are made once a week.*
3. As soon as the mission is over, the traveler who asked and obtained an advanced payment shall fill-in the e-Travel reimbursement request, including all the expenses sustained (whether in person, at a Travel Agency and/or using a Department credit card), and shall deliver to the Administrative offices all the documents required to process the mission reimbursement, within 30 days after the end of the mission.
4. Should a mission be cancelled, the person who asked for an advanced payment shall contact the administrative office[3] as soon as possible, in order to agree the procedure to return the amount received.
5. Should the amount received in advance exceed the actual expenses sustained during the mission, it is mandatory to return the exceeding amount within 15 days after receiving notice from the office.

[3] "Polo Collina": e-mail missioni.collina@unitn.it

Art. 5 – Durata della missione, distanza e sede di partenza

1. Ai fini della missione si considera sede di partenza la sede di servizio. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l'Amministrazione[4].
   - *Qualora dai giustificativi o dalla documentazione presentati (es: pedaggio autostradale) risulti evidente un luogo di partenza diverso dalla sede di servizio, questo verrà considerato sede effettiva di partenza se economicamente più conveniente.*
2. Il rimborso delle spese per le missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
3. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Dipartimento/Facoltà/Centro di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
4. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 30 giorni è richiesto il visto del Direttore Generale.
5. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
6. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l'Amministrazione[4].
   - *Le ore di partenza e di rientro vanno specificate ai fini assicurativi e comprendono anche il viaggio di andata e ritorno.*

Art. 5 – Dates of travel, distances and place of departure

1. Each mission shall start from the place of work. It is possible to depart from the place of residence only if it is nearer to destination and/or travel expenses will be cheaper for the University[4].
   - *Whenever evidence of a different place of departure is attached to the reimbursement request (e.g. toll receipts), the mission is considered to have started from there, only if the reimbursement is more favorable for the University.*
2. No expenses shall be reimbursed for missions with a seamless stay within the same locality for more than 240 days. This limit is reduced to 180 days for missions in a foreign country (in the European Union and abroad).
3. Whenever a mission exceeds 30 consecutive days, or could affect the regular education activities assigned to the person on assignment, the mission authorization can be issued after receiving positive opinion from the Department/Center responsible for granting the regular course of the educational activities.
4. Missions that are appointed to technical and administrative staff, and that are expected to last more than 30 days, must be authorized by the General Director
5. The minimum duration for a mission in Italy is 4 hours, provided that the destination is 10 km or further from the venue of employment. Whenever the duration of the assignment is less than 4 hours, only the expenses sustained for travel are eligible for reimbursement.
6. Mission time starts at the time of departure from the place of work and ends at the time of arrival at the place of work. It is possible to depart and/or return to the place of residence only if it's nearer to destination and/or travel expenses will be cheaper for the University[4].
   - *The time of departure and arrival must be indicated in the reimbursement request in order to confirm insurance coverage, and must include travel time.*

[4] In ogni caso deve essere dimostrata l'economicità rispetto alla partenza dalla sede di servizio / It is always mandatory to provide evidence that the University of Trento will not incur in any increase of the expenses.

7. Gli spostamenti tra le sedi di ateneo, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. Viene rimborsato il biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico. È consentito l'uso del mezzo privato, ma il rimborso chilometrico viene corrisposto solo se il viaggio viene effettuato da almeno 3 soggetti autorizzati alla missione. In caso contrario viene corrisposto l'equivalente del biglietto in tariffa ordinaria ferroviaria.
   - La richiesta di autorizzazione missione può avere durata trimestrale, la relativa richiesta di liquidazione va fatta a fine trimestre e deve riportare tutte le singole date e ore di inizio e fine missione (ai fini assicurativi). Si ricorda di ottemperare agli adempimenti relativi alla gestione presenze (timbrature/giustificativi).

   Per il calcolo della tariffa del rimborso equivalente si usa come riferimento il sito di trenitalia, sezione Trasporto Regionale (http://www.trenitalia.com/tcom/Treni-Regionali/Trentino/integrazioni-trentino). La tariffa in vigore alla data di emissione del regolamento per la tratta Trento Rovereto è di euro 2,90[5]

8. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza non sono riconosciute le spese di missione. È invece rimborsabile la spesa di trasporto con sosta nel comune di residenza, ma con destinazione finale diversa, solo se la spesa sostenuta non è superiore alla spesa di trasporto senza sosta.
   - Non è ammesso il rimborso delle spese di una missione che ha come destinazione il luogo di residenza. È invece possibile rimborsare le spese di trasporto di una missione che ha come sosta intermedia (quindi non come destinazione) il comune di residenza.

   Esempio: dipendente che risiede a Milano che va in missione a Torino. Se il dipendente parte da Trento/Rovereto (sede di servizio) ha diritto al rimborso delle spese di trasporto dell'intera tratta dalla sede di servizio a Torino. Dai documenti di viaggio (pedaggio autostradale, treno), si deve avere evidenza della partenza dalla sede di servizio. Lo stesso dipendente ha diritto comunque al rimborso dell'intera tratta (quindi sempre solo delle spese di trasporto), qualora sosti a Milano (comune di residenza) se tali spese non siano superiori alle spese di trasporto senza sosta

7. Transfers among the University venues located in different municipalities, entitle to reimbursement of travel expenses by means of public transports only. The private vehicle is allowed for use, but the mileage allowance will be provided only if the vehicle is shared by at least three people authorized for the same mission. Otherwise, an amount equivalent to the basic train ticket fare is reimbursed.
   - It's possible to ask for a three-months cumulative authorization, for recurrent trips; one reimbursement request shall be submitted at the end of the three-months period, and must be complete with a list of the trips date and times (for insurance purposes). All the attendance obligations must be complied with (clocking-in/out, justifications).

   The equivalent reimbursement fare reference is the Trenitalia-PAT agreement, and related fares published in the PAT Internet Site.
   The fare applied for the trip Trento-Rovereto at the time this regulation was issued was Eur 2.90[5]

8. If the destination and the place of residence are in the same municipality, no expenses are eligible. If a stop-over is made in the place of residence, but the destination is elsewhere, the travel expenses are eligible, provided they are equal to, or cheaper than they would be without the stop-over.
   - *No reimbursement is allowed when the destination is the place of residence. Travel expenses are eligible for reimbursement, only if the place of residence is an intermediate stop and not the destination.*

e.g. Your place of residence is Milan and your destination is Torino. If you depart from Trento/Rovereto (your working place), the whole trip from your working place to Torino is eligible for reimbursement, provided that there's evidence (highway toll, train ticket …) that you actually departed from your working place. The whole trip expenses are eligible for reimbursement, if a stop-over is made in Milan (place of residence), only if they are equal to or cheaper than they would be if travelling without any stop-over (no meals, accommodation nor local transport expenses sustained in the place of residence are eligible). If the departure is Milan (the place of residence), then the route Milano-Torino

[5] *AGGIORNAMENTO tariffe regionali / Regional fares update:*
Contratto di servizio Trenitalia-PAT 2016-2024:
http://www.trasporti.provincia.tn.it/binary/pat_trasporti/normativa/Contratto_di_Servizio_Trenitalia_2016_2024.1497450867.pdf
Tariffe:
http://www.trasporti.provincia.tn.it/binary/pat_trasporti/tariffe_vigenti/tariffario_MARZO_2019.1551179748.pdf

(non ha diritto al rimborso di nessun'altra spesa, trasporti inclusi, nel comune di residenza). Se il dipendente parte invece direttamente da Milano (comune di residenza) ha diritto al rimborso delle spese di trasporto per la tratta Milano – Torino e ritorno. È ammessa un'unica sosta intermedia a missione NON superiore alle 24 ore; altrimenti la missione parte e/o finisce nel comune di residenza.

9. All'inizio della missione il personale è tenuto a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali è inviato in missione. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione può essere anticipato in modo da consentire l'arrivo nel luogo di missione al massimo il giorno prima l'inizio delle attività e la fine della missione può essere posticipata in modo che la partenza per il rientro sia al massimo il giorno successivo la fine delle attività. Per le missioni di breve distanza dalla sede di servizio c'è l'obbligo di rientro giornaliero in sede. Per brevi distanze si considerano quelle inferiori agli 80 km o ai novanta minuti con il mezzo più veloce. Fa eccezione il personale coinvolto nell'organizzazione dei convegni a cui è richiesta una presenza costante nel luogo del convegno e il personale coinvolto nelle iniziative di orientamento o in altre iniziative che prevedano la sorveglianza di minori.
   - *In casi opportunamente motivati può derogare all'obbligo di rientro giornaliero anche il personale impegnato in attività di misurazioni che comportano la presenza sul campo per la sorveglianza di attrezzature speciali.*
10. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio. È a carico dell'interessato presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle due date. L'Amministrazione procederà a rimborsare il costo minore. In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile. La richiesta di autorizzazione alla missione va preventivamente compilata, specificando i giorni di prolungamento della missione per motivi personali e indicando come durata l'intero periodo; vanno inserite le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.
- *La documentazione per la comparazione va richiesta al momento della prenotazione dei biglietti per poter rendere confrontabili i costi. Non sono ammessi altri rimborsi (pasti, pernotti, trasporti locali ecc.) nei giorni di prolungamento e/o anticipo.*

and back is eligible for reimbursement. Only one stop-over is allowed during each mission, provided it does not exceed 24 hours; otherwise, the mission is considered to have started/ended at the place of residence.

9. It is mandatory to depart from the place of work on the same day the scheduled activities start off-site. Only if the departure and/or return in one day is not possible due to distance, public transport timetables or time of scheduled activities off-site, then a mission may be initiated earlier (provided that the arrival at destination is scheduled not earlier than the day before the start of the activities), and the return trip may be scheduled not later than the day after the end of the activities. When the destination is "near" the place of work, it is mandatory to return to headquarters daily. By "near", a distance of less than 80 km or 90 minutes time by the fastest means of transport is to be meant. Overnight stay is allowed only for personnel engaged in the organization of conferences, provided they're required to be constantly on-site, and for personnel involved in counseling activities or tasks involving under-ages supervision.
- *The daily return to headquarters may not be mandatory for in-site measuring activities that require special equipment surveillance, when properly justified.*

10. Whether departure is brought forward or return is postponed, no expenses will be reimbursed except for the travel expenses. The person on assignment is required to provide the suitable documentation necessary to compare the quotations for the trip in the two dates. The administrative office will reimburse the cheaper amount. If the comparative quotations are not provided, no reimburse is permitted. The authorization request shall include the whole period, and it's mandatory to point-out the days in excess for personal reasons: the actual dates of travel must be included, in order to grant insurance cover.
- *The required comparative quotations must be saved at the very moment the travel tickets are purchased, in order to provide comparable prices. No meals, accommodation, nor local transport expenses are reimbursable during the exceeding days.*

Art. 6 – Rimborso spese

1. Il Responsabile del Centro Gestionale o il Responsabile dei fondi può stabilire, in fase di autorizzazione, un importo massimo di spesa rimborsabile per ciascuna missione, inferiore a quanto previsto dal presente regolamento, in funzione della disponibilità di budget.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate, trasmesse in originale.
   - *Ai fini della liquidazione non sono validi documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.*
3. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
4. Gli spostamenti tra le sedi di ateneo, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. Viene rimborsato il biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico. È consentito l'uso del mezzo privato, ma il rimborso chilometrico viene corrisposto solo se il viaggio viene effettuato da almeno 3 soggetti autorizzati alla missione. In caso contrario viene corrisposto l'equivalente del biglietto in tariffa ordinaria ferroviaria.
   - *La richiesta di autorizzazione missione può avere durata trimestrale, la relativa richiesta di liquidazione va fatta a fine trimestre e deve riportare tutte le singole date e ore di inizio e fine missione (ai fini assicurativi). Si ricorda di ottemperare agli adempimenti relativi alla gestione presenze (timbrature/giustificativi).*
   - *Per il calcolo della tariffa del rimborso equivalente si usa come riferimento il sito di Trenitalia, sezione Trasporto Regionale (http://www.trenitalia.com/tcom/Treni-Regionali/Trentino/integrazioni-trentino). La tariffa in vigore alla data di emissione del regolamento per la tratta Trento Rovereto è di euro 2,90.* [6]

Art. 6 – Reimbursement of expenses

1. According to the available budget, the Department Manager, or the holder of the fund, may allocate to a mission a maximum usable amount for reimbursement, which may be lower than the expense limits established by the present regulation.
2. Remuneration for the mission expenses is determined by analytical means: only expenses claimed providing proper original backup documents will be reimbursed.
   - *Modified or partially readable documents are not valid for the purpose of reimbursement.*
3. The minimum duration for a mission in Italy is 4 hours, provided that the destination is 10 km or further from the venue of employment. Whenever the duration of the assignment is less than 4 hours, only the expenses sustained for travel are eligible for reimbursement.
4. Transfers among the University venues located in different municipalities, entitle to reimbursement of expenses for travel by means of public transports only. The private vehicle is allowed for use, but the mileage allowance will be provided only if the vehicle is shared by at least three people authorized for the same mission. Otherwise, an amount equivalent to the basic train ticket fare is reimbursed.
   - *It's possible to ask for a three-months cumulative authorization, for recurrent trips; one reimbursement request shall be submitted at the end of the three-months period, and must be complete with a list of the trips date and times (for insurance purposes). All the attendance obligations must be complied with (clocking-in/out, justifications).*
   The equivalent reimbursement fare reference is the Trenitalia-PAT agreement, and related fares published in the PAT Internet Site.
   The fare applied for the trip Trent-.Rovereto.at the time this regulation was issued was Eur 2.90 [6]

6 *AGGIORNAMENTO tariffe regionali / Regional fares update:*
Contratto di servizio Trenitalia-PAT 2016-2024:
http://www.trasporti.provincia.tn.it/binary/pat_trasporti/normativa/Contratto_di_Servizio_Trenitalia_2016_2024.1497450867.pdf
Tariffe:
http://www.trasporti.provincia.tn.it/binary/pat_trasporti/tariffe_vigenti/tariffario_MARZO_2019.1551179748.pdf

5. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato. La domanda di liquidazione missione va compilata anche in presenza di sole spese sostenute direttamente dall'ateneo (acquisto biglietti tramite agenzia viaggi, spese sostenute tramite carta di credito aziendale). Per il personale di cui ai punti a, b, c, d, e, dell'art. 2 la domanda liquidazione va compilata tramite applicativo *e-travel* e i giustificativi di spesa trasmessi al polo amministrativo di competenza.
   - *Qualora nell'ambito della missione non sia stata sostenuta alcuna spesa (direttamente dall'interessato o dall'ateneo –carta di credito o agenzia viaggi) l'interessato non deve compilare la richiesta di liquidazione missione ma* ***deve archiviare*** *l'autorizzazione missione.*

6. La richiesta di liquidazione missione va presentata entro 30 giorni dal rientro della missione e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla data di effettuazione della missione stessa.
   - *Tali tempistiche sono legate alla durata dei progetti, alla disponibilità dei fondi e alla corretta attribuzione della competenza economica delle spese.*

7. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua straniera spetta all'interessato fornire gli elementi necessari per la liquidazione (data, importo, tipologia di spesa, luogo, ecc.).
   - *È sufficiente una dichiarazione generale che le spese si riferiscono ad esempio a pasti, consumati nel luogo di missione e riferiti al solo coperto dell'interessato. Potranno essere effettuate delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.*

8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di euro 15,00 nell'ambito della medesima missione. Nel caso di spese sostenute con carta di credito personale, è facoltà dell'interessato richiedere l'importo direttamente in euro allegando la copia dell'estratto conto della carta di credito.

5. To be entitled to the expense reimbursement, the person on assignment shall submit the appropriate request. The reimbursement request must be submitted also if the only expenses incurred are sustained by the University (by means of a partner Travel Agency or by credit card from the Department). All the staff referred to in art. 2, paragraphs a, b, c, d, e, shall submit their reimbursement requests using the e-Travel app, and shall deliver all the original expense documents to their reference Administration Office.
   - *Whether no expenses have been sustained (nor in person, nor by the University – credit card or Travel Agency), the person on assignment shall not fill-in the reimbursement request, and* ***shall archive*** *the mission authorization.*

6. The reimbursement request shall be submitted within 30 days after the end date of the trip, and in any case not later than January 31st of the year after the end of the trip.
   - *The above deadlines are related to the duration of the projects, the funds budget and the correct bookkeeping, on an accrual basis.*

7. Should the expense documents lack of any appropriate terms of reference or be issued in a foreign language, the person on assignment is responsible for providing all the necessary information in order to be entitled to reimbursement (date and place, amount, expense category and explanation, …).
   - *A general declaration is needed, stating that the expenses are referred to meals had at the place of assignment by the person on assignment alone. The declarations will be cross-checked.*

8. The exchange rate applied for expenses sustained in foreign currency is the average rate for the period of the mission, as provided by the Internet Site of the Banca d'Italia.[7] The money exchange service fees are eligible for reimbursement up to a maximum amount of 15 Euro for each mission. Should the expenses be sustained by personal credit card, the person on assignment is entitled to ask for reimbursement the amount they were charged in Euro, providing a copy of their credit card statement.

.

[7] https://tassidicambio.bancaditalia.it/averageRates

Art. 6.1 – Spese di trasporto

1. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario. Il personale dell'ateneo inviato in missione qualora intenda avvalersi del supporto di un'agenzia di viaggio è invitato a rivolgersi alle agenzie convenzionate con l'ateneo (presentando l'autorizzazione missione).
2. Sono mezzi ordinari:
   - il treno;
   - l'aereo: l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per i voli transcontinentali di durata maggiore 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);
   - gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio *car sharing*;
   - i mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
   - i taxi: - per le tratte urbane[8] effettuate nella località di missione;
     - per gli spostamenti finalizzati alla missione nel comune sede di servizio;
     - per i collegamenti da e per l'aeroporto fino a 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 nei collegamenti da e per aeroporto e centro urbano luogo di missione.

   - La definizione di classe economica o equivalente non è univoca; a titolo esemplificativo possono rientrare la premium economy di British Airways, Business Plus di Ryanair…

3. Sono mezzi straordinari:
   a) i mezzi noleggiati che devono essere regolarmente coperti da assicurazione kasko;
   b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
   a) quando esiste una convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe dovuta sostenere

Art. 6.1 – Travel expenses

1. The staff on assignment shall travel by ordinary means of transport, unless they've got prior authorization to use extraordinary means of transport. The University employees who prefer to be supported by a travel agency, should refer to the agency affiliated with the University (handing them a copy of the authorization for the mission).
2. The following are ordinary means of transport:
   - train;
   - plane – the use of an upper class than the Economy is allowed only for intercontinental flight with duration longer than 5 hours.
   - other regular schedule means of transport (bus, ship, …).
   - privately owned vehicles, up to 700 Km (round-trip distance)
   - vehicles owned by the University, and car sharing services;
   - urban and extra-urban public transport means;
   - taxi: - used for urban routes[8] at the place of destination;
     - within the municipality of the place of work, if necessary for the mission;
     - airport transfers up to a maximum amount of 30.00 Eur per route (the airport shuttle is to be preferred in any case), and at night – 22.00-6.00 for airport transfers to and from the mission destination

- Economy class is not clearly defined; as examples, are considered "economy" the British Airways premium economy, Ryanair Business Plus, …

3. The below listed are extraordinary means of transport:
   a) rented vehicles, that shall be covered by third party liability insurance;
   b) private vehicles, over 700 Km (round-trip distance)

4. The use of extraordinary means of transport must be authorized prior departure, and may be authorized only if at least one of the following requirements are fulfilled, and properly described and proven:
   a) cost-effectiveness for the University; that must be verified comparing the total amount that would be necessary for the trip, accommodation and

[8] Per "urbane" si intendono le tratte entro i confini del medesimo Comune / By "urban" it is meant "within the municipality borders".

(spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario idoneo per il percorso relativo, calcolata dagli uffici incaricati della liquidazione.

- La documentazione per la comparazione va richiesta al momento della prenotazione dei biglietti per poter rendere confrontabili i costi e va allegata alla richiesta di autorizzazione missione.

5. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo va allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("*electronic ticket*") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio *Ticketless*): è sufficiente allegare la stampata con la conferma di acquisto[9].

6. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

a) un compartimento singolo in carrozza con letti;
b) supplementi obbligatori;
c) prenotazione posti;
d) deposito bagagli (vedi art. 6.5);
e) prenotazione del biglietto aereo;
f) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi;

meals if ordinary means of transport were used, to the total amount necessary for the trip, accommodation and meals if the requested extraordinary mean of transport was authorized. The traveler shall attach to the authorization and reimbursement request all the information and documents necessary to make the comparison possible.

b) when no public transport is available to reach the destination

c) whenever specific work-related needs are proven, including the substantiated commitment of reaching the destination and/or being back to the place of work without delay.

d) when it is required to transport bulky or fragile tools and/or instrumentation which are necessary for the aim of the assignment.

Should the above requirements be not properly demonstrated, the administrative offices will reimburse for the trip an amount equivalent to the estimated train ticket fare.

- *The quotations must be attached to the authorization request, are to be required at the time of the booking, in order to make the prices comparable.*

5. The reimbursement of travel expenses will be permitted only when the original travel tickets are handed. Whenever the ticket price is not printed on the ticket itself, it is mandatory to provide a declaration from the travel agency or the payment receipt. Flight tickets purchased on-line ("electronic ticket") are reimbursed, providing a complete print of the tickets. Electronic train tickets (ticketless service) are reimbursed, providing a complete print of the tickets[9].

6. Further expenses eligible for reimbursement:

a) Single sleeper cabin compartment;
b) Mandatory surcharges;
c) Seat booking;
d) Luggage deposit (see. Art. 6.5)
e) Booking of flight tickets;

[9] Oltre al biglietto elettronico completo, si richiede di allegare anche la ricevuta/fattura attestante l'importo pagato / In addition to the tickets, also the receipt/invoices showing the amount paid are required.

g) nel caso il biglietto aereo non preveda il trasporto gratuito di alcun bagaglio (ad esempio per i voli *low cost*) è ammesso il rimborso del costo di un bagaglio aggiuntivo oltre a quello a mano. Per i voli low cost sono ammesse inoltre le spese per l'assicurazione per l'annullamento del volo e il costo per l'imbarco prioritario.

7. L'interessato autorizzato all'uso del mezzo privato deve indicare nella richiesta di autorizzazione missione la targa e il modello del mezzo utilizzato per l'attivazione della copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90.
8. Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde, calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico[10]. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi; l'Ufficio competente verifica il chilometraggio utilizzando il sito Internet "Via Michelin" scegliendo l'itinerario più rapido dal comune sede di partenza al comune del luogo di missione o all'aeroporto di partenza.
   - *Qualora la media del costo della benzina riferita al mese di missione non sia ancora pubblicata al momento della liquidazione, viene utilizzata quella del mese precedente.*

   Si precisa che per il calcolo dei km percorsi deve essere inserto solo il comune di partenza e di arrivo (o l'aeroporto) e non l'indirizzo specifico.

9. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
10. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi, sopralluoghi tecnici o in servizio di reperibilità, anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo privato qualora sia stato autorizzato. Tale rimborso concorre alla formazione del

f) Booking for accommodation at a travel agency;
g) When the flight tickets do not include luggage allowance (e.g. low-cost flights), the fee for one piece of luggage in addition to the hand-luggage is reimbursable. Flight cancellation insurance and priority boarding are reimbursable for low-cost flights.

7. The person on assignment who is authorized to use their private vehicle shall declare in the authorization request the plate number and the model of the car, in order to activate the insurance cover provided for by D.P.R. 319/90, art. 8.
8. With reference to the authorized use of a private vehicle, the mileage allowance amount for each kilometer travelled is 1/5 of the mean cost of one liter of petrol in Italy referred to the month the mission takes place, which is published in the Internet site of the *Ministero dello Sviluppo Economico*.[10] The person on assignment shall declare the number of kilometers travelled; the competent office will verify the actual distance in the "Via Michelin" Internet site[11], on the basis of the fastest route between Municipalities, from departure to destination (or the airport) and back.
   - *if the above mentioned mean price for petrol is not available at the time the expenses are reimbursed, the office refer to the amount of the preceding month.*

   In order to calculate the distance, the municipalities or airports of departure and arrival are to be declared; the address is not to be considered.
9. The reimbursement of motorway tolls, and, in case of an accident or failure occurs, the potential expenses for the rescue of the vehicle is permitted, upon presentation of proper justifying documents. The tolls paid by the Telepass service shall be reimbursed upon presentation of the Telepass report, complete with all the details about the date and time and amount paid for each single route; only the tracks related to the business trip will be reimbursed.

10. The mileage allowance is granted within the place of work only for staff appointed to inspections, surveys or required availability, provided that the use of a private vehicle is authorized in advance.

[10] https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php

[11] https://www.viamichelin.it/web/Itinerari

reddito ed è quindi sottoposto a tassazione. Per queste trasferte si utilizza una modulistica apposita, diversa da quella delle missioni.

11. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, quelli a noleggio e per quelli del servizio *car sharing*, non compete alcuna indennità chilometrica.
12. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Ateneo o di mezzi a noleggio. Non è consentito per i mezzi del servizio *car sharing*. In caso di utilizzo di mezzi di servizio dell'Ateneo, deve essere inoltre presentata la relativa scheda carburante riportante il timbro della stazione di servizio.
13. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a totale carico dell'interessato.
14. Nel caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (aereo, treno, nave e navetta), qualora l'importo sia verificabile da parte dell'Amministrazione, è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'interessato, attestante lo smarrimento del documento di viaggio e il costo dello stesso.

In this case, the amount reimbursed is treated as profit and it is subject to tax. Dedicated forms are used for authorization and reimbursement request.

11. No mileage allowance is permitted for trips by vehicles owned by the University, by rented cars, by car sharing services.

12. When a vehicle owned by the University or a rented vehicle is used, the purchase of fuel is reimbursed, upon the presentation of proper receipt/invoice. No reimbursement for fuel is allowed for car-sharing services. If a vehicle owned by the university is used, the fuel-sheet must be filled in, with a stamp from the fuel station.

13. Any fines applied for the incorrect use of transports will NOT be reimbursed.
14. In case any travel tickets are lost, and provided that the relative amount paid is verified by the administrative offices, a declaration ("*dichiarazione sostitutiva di atto notorio*") may be issued by the person on assignment, stating the loss of the documents and its correct price.

Art. 6.2 – Spese di vitto e alloggio

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:

a) spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero di euro 80,00 se in Italia, e di euro 105,00 se all'estero; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
b) spese di pernottamento (*inclusa la tassa di soggiorno*);
c) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto o ricevuta di pagamento su carta intestata del proprietario e/o gestore dell'alloggio [12].

- *L'economicità va dimostrata a cura dell'interessato allegando un preventivo del costo del pernottamento in albergo.*

Art. 6.2 – Meals and accommodation expenses.

1. With reference to business trips in Italy or abroad, the following expenses are eligible for reimbursement:
   a) meals, including snacks, within the limit of 80 Euro if destination is Italy or 105 Euro if destination is a foreign Country (including EU); the above mentioned limit are to be halved if, the day the meals are taken, the mission lasts less than 8 hours;
   b) accommodation (city tax and fees included);
   c) flat rent, provided it is cheaper than staying in a hotel, and only if backed by a formal contract, or payment receipt containing the letterhead of the business lessor [12].

- *it is mandatory to demonstrate the cost effectiveness, attaching a quotation for a hotel stay to be compared with the amount spent for the flat rent.*

[12] Il pagamento per l'alloggio deve essere "tracciabile" (bonifico bancario, carta di credito/debito) e opportunamente documentato, ed è richiesto il contratto originale corredato da una copia del documento di identità del proprietario / Also the payment must be accomplished only by bank transfer or credit card (no cash payments will be reimbursed), and the original contract for rent and a copy of the flat owner's ID are required.

- *Non sono rimborsabili spese per alloggio in appartamento derivanti da accordi fra privati*

2. Le spese di pernottamento sono ammissibili fino a euro 200,00 a notte in Italia, euro 250,00 all'estero. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata [13].
3. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta, è consentito, in casi eccezionali, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebito della carta di credito dell'incaricato della missione.
4. La documentazione per la consumazione di pasti si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la data, la somma pagata e la causale del pagamento. ~~In mancanza del rilascio del documento originale, è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione~~ (*). È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se obbligatorio e documentato.
   - (*) *Tale comma si applica essenzialmente quando la missione viene effettuata in paesi in cui non è obbligatorio emettere scontrino fiscale, ma viene rilasciata un'attestazione "non ufficiale" del pagamento. È assolutamente necessario che dall'estratto conto della carta di credito si evincano gli estremi delle singole spese e non una somma globale (qualora non sia possibile ottenere il dettaglio delle singole spese va presentata una dichiarazione che specifichi le spese sostenute). Per le trasferte in Italia o in Paesi con regime fiscale simile al nostro, rimane l'obbligo di presentare la regolare documentazione che attesta il pagamento.*
5. In via eccezionale, in caso di smarrimento dell'originale, sono ammesse a rimborso copie conformi all'originale di fatture di vitto ed alloggio.

- *No accommodation expenses are eligible for reimbursement if the rental receipt submitted is not conforming to applicable fiscal legislation.*

2. Accommodation expenses are admitted within the limit of 200 Euro/night in Italy, or 250 Euro/night abroad. Should the above limits be disregarded, proper justification must be provided. [13]
3. In case of on-line booking for accommodation and whether it is not possible to have a receipt/invoice issued by the hotel, the reimbursement is admitted, providing the booking confirmation (which shall be complete with the name of the guest(s), dates of stay, services included, and price) and the bank statement proving the payment.
4. Expenses for meals are properly backed by fiscal documents that contain the letterhead of business outlet, the date, the total amount paid and a detailed description of the goods taken. ~~Shall the original document not be issued, the payment by credit card receipt must be attached~~ (*). Tips are eligible for reimburse only if these are compulsory in the place of assignment and if properly shown on the receipt.
   - *(*) the above provision is effective for missions in Countries where no fiscal documents are required, but only informal payment receipts are issued. If so, in order to be reimbursed, the credit card receipt must show the detailed description of the expenses, not just the total amount paid (should it be impossible to have a detailed list of the expenses, a declaration is required, stating the details). In Italy and Countries subject to similar taxation legislation, fiscal receipts are always required.*
5. Exceptionally, in case the originals are lost, the reimbursement is permitted providing the certified copies of the invoices/receipts for meals and accommodation.

[13] E' necessario dimostrare che non è possible rientrare nei limiti di spesa (per esempio producendo diverse quotazioni per gli alloggi nel luogo di missione per il period della missione) / It shall be demonstrated that the cost incurred could not be lower (e.g. providing several quotations for accommodation in the same place and dates)

6. La sosta intermedia, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, va autorizzata preventivamente. In casi eccezionali e non prevedibili va adeguatamente motivata e giustificata nella richiesta di liquidazione missione. È rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e all'alloggio, purché non sostenuta nel comune di residenza.

7. Quando, chi si reca in missione acquista alimenti al supermercato, la spesa per il pasto è rimborsabile, entro il limite giornaliero previsto per i pasti, dietro presentazione dello scontrino in cui venga data evidenza delle spese richieste a rimborso. Sono rimborsabili esclusivamente i costi sostenuti per generi alimentari.
8. Chi è inviato in missione è tenuto a consumare i pasti nel comune luogo di missione o lungo il tragitto; sono ammesse al rimborso anche le spese di pasti sostenute fuori dal comune sede della missione, purché rientranti nei limiti giornalieri e senza spese aggiuntive di viaggio.
9. Per gli scontrini di piccoli pasti su cui non è specificato l'articolo consumato è necessario che l'esercizio emittente sia addetto alla ristorazione (bar, ristorante ecc.).
10. Non è previsto il rimborso di bevande alcooliche al di fuori dei pasti.
11. Qualora accada che in un solo documento fiscale vengano indicati più coperti, all'interessato sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero di coperti. Tali spese sono rimborsate dietro presentazione di fotocopia (o copia conforme se i soggetti appartengono ad amministrazioni diverse) qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altre persone inviate in missione.
    - *Può essere chiesto a rimborso quanto consumato evidenziando le voci in fattura, solo se l'importo richiesto è inferiore al totale diviso il numero di coperti.*
    - *Si precisa che va dichiarato a quale pratica è allegato l'originale.*

12. Qualora in un solo documento fiscale relativo al pernottamento vengano indicati più ospiti verrà rimborsato il costo di una camera singola. Spetta all'interessato fornire il costo della stanza singola o dimostrare che il costo non varia in relazione al numero degli ospiti.

6. Any intermediate stop-over, regardless of the mean of transport, must be authorized in advance. If a non-previously scheduled stop-over becomes necessary, it is then mandatory to declare and properly justify the reasons for that stop, within the reimbursement request. Expenses for meals and/or accommodation are eligible for reimbursement, provided that they're not incurred in the place of residence.
7. The person on assignment may purchase food at a store; only the expenses sustained for edibles are eligible for reimbursement, within the daily limit set out for meals, upon the presentation of the complete bill, where the requested amounts must be underlined.
8. The person on assignment shall take the meals at the place of destination or along the route; meals taken off-route may be reimbursed, provided no additional travel expenses are charged to the University.
9. Receipts related to snacks are eligible for reimbursement only if the detailed description is printed, or the letterhead refers to a food-service company (restaurant, bar, etc.)

10. No expenses for alcoholic drinks are to be reimbursed unless consumed during a meal.
11. Whenever an invoice/receipt for a meal relates to more than one guest, the amount allowed for reimbursement *cannot exceed the total amount divided by the number of guests*. A copy of the receipt/invoice is valid for reimbursement if the original is attached to the reimbursement request of a colleague on assignment on behalf of the University. If the originals are held by a different administration (e.g. a different University), then a certified copy, issued by the Institution holder of the originals, is necessary.
    - *It is mandatory to clearly state the location where the originals are filed (e.g. attached to [surname-name] reimbursement request/ held by the University of [name of the Athenaeum])*

12. Whenever an invoice/receipt for accommodation relates to more than one guest, the price for a single room is to be reimbursed. The person on assignment is responsible for providing the price for a single room, of for demonstrating that the price does not change with the number of guests.

Art. 6.3 – Spese per assicurazione e visto

1. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie e visto di ingresso nel Paese di destinazione, in relazione alla trasferta.
2. Le pratiche di assicurazione e visto legate alla missione vanno gestite direttamente dall'interessato tramite le agenzie viaggio convenzionate con l'ateneo nei casi consentiti. Qualora vengano sostenute direttamente dall'interessato concorrono al raggiungimento del limite giornaliero di cui al punto 6.5 comma 1.
   - *Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.*

Art. 6.3 – Visa and insurance expenses

1. The reimbursement for travel/health insurance and Visa costs for admittance to the destination Country is permitted.
2. The person on assignment is responsible for obtaining Visa and insurance coverage, by means of one of the travel agencies affiliated with the University. If these expenses are sustained in person, then they may be reimbursed within the limits set out at art. 6.5, clause 1.
   - *The maximum limit per day for the reimbursable expenses that are not related to transport, meals and accommodation costs, is the average value obtained dividing the sum of all the "miscellaneous" expenses by the number of days spent on assignment; the amount within the above limit is not subject to taxation.*

Art. 6.4 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari

Gli uffici amministrativo-contabili provvedono al solo pagamento della quota di iscrizione e non alla sottoscrizione e/o invio del modulo o ad altre formalità richieste per l'iscrizione. Il modulo di iscrizione va quindi spedito direttamente dall'interessato e deve riportare come ente di appartenenza e fatturazione l'Università degli Studi di Trento (codice fiscale – P.IVA 00340520220, con sede in 38122 Trento, Via Calepina n. 14).

Recenti disposizioni impongono che prima di effettuare le iscrizioni si contatti per informazioni l'ufficio preposto.
Per il "Polo Collina" e-mail **iscrizioni.eventiesterni.collina@unitn.it** .

Si prega quindi di non considerare l'art. 6.4 sotto riportato, in quanto superato dalla vigente normativa fiscale.

Art. 6.4 – Conference, seminar and course enrollment fees

The administrative-accounting office will pay the registration fees only, excluding possible expenses related to the procedure of registration. The person on assignment is responsible for sending the registration form, complete with the University information and billing address: Università degli Studi di Trento (codice fiscale – P.IVA 00340520220, venue in Trento - 38122 - Via Calepina n. 14).

Due to recent changes in the regulations, before enrolling it is mandatory to contact the competent office.
("Polo Collina" e-mail **iscrizioni.eventiesterni.collina@unitn.it**)

Please, disregard the below art. 6.4.

~~**Art. 6.4 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari**~~

~~1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari non rientra tra le spese di missione o trasferta ed è gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa su richiesta dell'interessato, tramite apposita modulistica.~~

~~*- Va compilato, in tutte le sue parti, il modulo "PARTECIPAZIONE A CORSI-SEMINARI-CONVEGNI", con i dati completi del beneficiario (ragione sociale – indirizzo – codice fiscale e partita IVA per l'Italia e European VAT Number per i paesi UE) e della banca (denominazione – indirizzo- codice SWIFT - codice IBAN per gli stati europei che aderiscono alla norma IBAN. Per gli USA è obbligatorio indicare il codice ABA).*~~

~~**Art. 6.4 – Conference, seminar and course enrollment fees**~~

~~1. The expenses sustained for conference, seminar, course enrollment, are NOT reimbursable as business travel expenses; enrollments must be managed and paid by the Department, upon request by the person on assignment, using dedicated forms.~~

~~- *The person on assignment shall fill-in and submit the "ATTENDANCE AT COURSES – SEMINARS – CONFERENCES" form; all the information about the beneficiary (Corporate name – address – Italian "codice fiscale and partita IVA", or European VAT Number for countries in the EU) and the*~~

- Il modulo va trasmesso all'ufficio competente almeno due settimane prima della scadenza prevista per il pagamento, completo delle firme del titolare del fondo e del Responsabile del centro gestionale. Alla richiesta va allegata una locandina dalla quale devono risultare, oltre alle modalità di iscrizione, le date dell'evento, l'ammontare della quota di iscrizione e che cosa comprende.

- Gli uffici amministrativo-contabili provvedono al solo pagamento della quota di iscrizione e non alla sottoscrizione e/o invio del modulo o ad altre formalità richieste per l'iscrizione. Il modulo di iscrizione va quindi spedito direttamente dall'interessato e deve riportare come ente di appartenenza e fatturazione l'Università degli Studi di Trento (codice fiscale – P.IVA 00340520220, con sede in 38122 Trento, Via Calepina n. 14).

2. Il personale inviato in missione può eseguire il pagamento diretto delle spese di cui al comma precedente, anche tramite carta di credito aziendale, solo se effettuato:
a) a favore di operatori esteri;
b) a favore di operatori italiani che, in virtù del loro profilo fiscale, non emettono fattura, ma solo note di addebito, ricevute o documenti ad esse assimilabili (si tratta ad esempio di enti no profit, istituzioni ecc.).

In entrambi i casi fattura, ricevuta fiscale o documento di pagamento, sono rimborsabili SOLO SE intestati all'Università e con indicato il nominativo del partecipante e la struttura di afferenza.
- In entrambi i casi il rimborso di spese pagate personalmente dall'interessato viene effettuato dietro presentazione di regolare documentazione che ne comprovi l'avvenuto pagamento. Qualora le spese per l'iscrizione includano quelle di vitto e alloggio, la documentazione deve dettagliare le singole voci di spesa. In mancanza di dettaglio dovrà essere prodotta una apposita dichiarazione. Il giustificativo di spesa a supporto della richiesta di rimborso (per l'estero fattura, nota di debito o ricevuta; per l'Italia nota di debito o ricevuta) deve essere intestato alla struttura universitaria e riportare il nominativo del partecipante, in caso contrario (intestazione alla persona interessata) il rimborso viene assoggettato a tassazione.
- Questa limitazione è dovuta all'effetto dell'introduzione della normativa sulla scissione dei pagamenti (split payment) e della fatturazione elettronica.

Nei casi sopra elencati, se le spese per l'iscrizione sono sostenute in anticipo rispetto alla missione, è possibile richiederne il rimborso in via anticipata rispetto alla domanda di liquidazione trasferta tramite apposita modulistica.

bank (name and address, SWIFT code, IBAN if adopted by the country, ABA code for countries in the USA) are needed.
- *The above form shall be signed by the holder of the fund and by the Director, and then delivered to the administrative office not later than two weeks before the deadline for payment, complete with an information sheet of the event in attachment (which must contain all the required information: place and dates of event, registration procedure and deadlines, amount of the fees and detail of the included services).*
- ***The administrative-accounting office will pay the registration fees only, excluding possible expenses related to the procedure of registration. The person on assignment is responsible for sending the registration form, complete with the University information and billing address: Università degli Studi di Trento (codice fiscale – P.IVA 00340520220, venue in Trento - 38122 - Via Calepina n. 14).***

2. The person on assignment may pay in person or using a Department credit card, only if:
   a) the vendor's venue is abroad;
   b) Italian vendors with no fiscal obligation who do not issue invoices, but receipts or similar documents (no-profit associations, …).

   The University may reimburse the fees only if the invoice/receipt is addressed to the University, and report the name of the attendee, and the Department.
   - *The reimbursement is possible only if the fees are paid by the person on assignment, who shall provide the invoice/receipt and the proof of payment. Whenever the registration fees include meals and accommodation expenses, the invoice must report a detailed description for each different amount. Should the details not be provided, the person on assignment shall attach a declaration.*
     The justifying documents backing the reimbursement request (invoice, debt note or receipt if abroad, receipt or debt note for Italy) must be headed to the Department and shall state the name of the participant; otherwise, the amount is subject to taxation.
   - *These provisions are due to the introduction in Italy of the split-payment and electronic invoices regulation.*

In case the registration fees are paid in advance, before the start of the assignment, and in the permitted cases, it's possible to ask for reimbursement before the end of the mission, submitting the dedicated forms.
- *The reimbursement request in any case must be submitted as soon as possible, especially if an invoice is issued by a foreign vendor, in order to*

- In ogni caso in presenza di fattura da operatore estero intestata all'Ateneo è necessario presentare in tempi rapidi la pratica di rimborso per dare modo agli uffici competenti di espletare puntualmente gli eventuali adempimenti IVA.

allow the administrative offices to fulfill all the VAT obligations within the deadlines.

Art. 6.5 – Altre spese

1. È ammesso il rimborso delle seguenti spese documentate fino ad un totale giornaliero di euro 15,49 in Italia ed euro 25,82 all'estero:
   a) parcheggio;
   b) spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate ed effettuate per motivi di servizio;
   c) spese per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito;
   d) deposito bagagli;
   e) spese di fotocopie e trasmissione fax;
   f) ingressi a musei o mostre inerenti l'oggetto della missione o trasferta.

2. Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti.

3. Concorrono al raggiungimento del limite giornaliero anche le spese di cui al punto 6.3 (assicurazione e visto) qualora vengano sostenute direttamente dall'interessato e non tramite agenzia viaggi.

Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.

Art. 6.5 – Other expenses

1. Reimbursement of the following expenses is permitted within the daily limit of € 15.49 if the destination is in Italy, € 25.82 if destination is abroad:
   a) Parking fees;
   b) Telephone and Internet connection expenses, if properly documented and necessary for activities related to the aim of the mission;
   c) Vaccinations, when mandatory to be admitted in the destination Country, or recommended in the Internet Site of the "Ministero della Salute";
   d) Luggage storage;
   e) Copies of documents and fax transmission;
   f) Exhibitions and Museum entrance tickets, if consistent with the mission scope;

2. Expenses for the issue or renewal/revalidation of passports are NOT eligible for reimbursement.

3. The expenses listed in art. 6.3 (Visa and insurance expenses), if sustained in person and not by means of a travel agency, are to be included in the limit set out in the above paragraph 1.
   The maximum limit per day for the reimbursable expenses that are not related to transport, meals and accommodation costs, is the average value obtained dividing the sum of all the "miscellaneous" expenses by the number of days spent on assignment; the amount within the above limit is not subject to taxation.

Art. 7 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute del soggetto, del coniuge o del familiare entro il primo grado di parentela (genitori e figli) o a causa di motivi di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc.) ed eventuali penali applicate.
2. In caso di annullamento per motivi di salute è richiesto il certificato medico. Se invece la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere adeguatamente circostanziata nella richiesta liquidazione missione.

- *Qualora la missione non venga effettuata ma siano già state sostenute spese (non più recuperabili) sia direttamente dall'interessato, sia tramite agenzia viaggi o con carta di credito aziendale, l'interessato deve comunque compilare la richiesta di liquidazione missione specificando le ragioni della mancata missione e allegando eventuale documentazione di supporto.*
- *Qualora non sia stata sostenuta alcuna spesa (direttamente dall'interessato o dall'ateneo –carta di credito o agenzia viaggi) l'interessato non deve compilare la richiesta di liquidazione missione ma* ***deve eliminare*** *l'autorizzazione missione.*
- *L'annullamento per motivi di servizio si intende adeguatamente circostanziato se viene presentata documentazione attestante che gli impedimenti che rendono impossibile lo svolgimento della trasferta si sono verificati successivamente alla data di autorizzazione della stessa.*

Art. 7 – Cancelled trip.

1. Should an authorized trip be cancelled due to serious illness of the person on assigned or of a close relative (spouse, offspring, parents), ore due to proven work reasons, the expenses sustained and that are not refundable (by travel agency, ticket offices, …), and the related penalties are eligible for reimbursement.

2. If the trip is cancelled due to health reasons, a medical certificate is required. If the trip is cancelled for work reasons, the exact circumstances must be declared and documented when the reimbursement request is handed.

- *If the trip is cancelled but some expenses have been sustained in person, or by means of one of our partner travel agencies, or using a credit card owned by the University, then the person on assignment shall fill-in and submit the reimbursement request, declaring the reasons for cancelling and attaching suitable justifying documents.*
- *If no expenses have been sustained in person, nor by means of one of our partner travel agencies, nor using a credit card owned by the University, then no reimbursement request is required, and the authorization request shall be archived.*
- *A proper justification for cancelling a trip for work reasons shall clearly demonstrate that the causes for cancellation were unforeseen and occurred after the mission was authorized.*

Art. 8 – Norme transitorie e finali

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati da terzi e soggetti a rendicontazione si applicano le relative disposizioni dell'ente finanziatore (es; Comunità Europea, Ministero…).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.
3. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono effettuate a partire dal 1 settembre 2015.
4. Il Direttore Generale può emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.

Art. 8 - Final and transitory provisions

1. Missions that are assigned within projects funded by external institutions and that require audit report are subject to the relevant regulation (e.g. EU, Government, …).
2. For any matter which is not addressed in these Regulations, the applicable rules in force for civil servants of the Italian Government, and the University Regulations for Administration, Finance and Accounting, shall apply.
3. These regulations shall enter into force on September 1st, 2015, and shall apply to the travel assignments that commence from the date of their entry into force.
4. The General Director is entitled to issue supplementary regulation in order to grant the correct and consistent application of these Regulations.