

**REGOLAMENTO SUL RIMBORSO
 SPESE NELL'AMBITO DI MISSIONI E
 PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ
 ISTITUZIONALI**

**REGELUNG ZUR
 SPESENRÜCKERSTATTUNG BEI
 DIENSTREISEN UND
 INSTITUTIONELLEN TÄTIGKEITEN**

Approvato con delibera del Consiglio dell'Università del 19.04.2013 n. 21	Consiglio	Genehmigt mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 21 vom 19.04.2013
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università del 29.11.2013 n. 104	Consiglio	Abgeändert mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 104 vom 29.11.2013
Modificato con provvedimento d'urgenza del Presidente del Consiglio dell'Università del 16.12.2016 n. 39		Abgeändert mit Dringlichkeitsverfügung des Präsidenten des Universitätsrates Nr. 39 vom 16.12.2016
Modificato con provvedimento d'urgenza del Presidente del Consiglio dell'Università del 31.08.2017 n. 20		Abgeändert mit Dringlichkeitsverfügung des Präsidenten des Universitätsrates Nr. 20 vom 31.08.2017
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università del 27.10.2023 n. 136	Consiglio	Abgeändert mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 136 vom 27.10.2023
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università del 18.10.2024 n. 152	Consiglio	Abgeändert mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 152 vom 18.10.2024
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università del 31.01.2025 n. 19	Consiglio	Abgeändert mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 19 vom 31.01.2025

INDICE

INHALTSVERZEICHNIS

PARTE I.....	4	TEIL I.....	4
MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE	4	DIENSTREISEN DES ANGESTELLTEN UND NICHT ANGESTELLTEN PERSONALS.....	4
Articolo 1	4	Artikel 1	4
Definizione.....	4	Definition.....	4
Articolo 2	4	Artikel 2	4
Ambito di applicazione	4	Anwendungsbereich	4
Articolo 3	5	Artikel 3	5
Principi generali.....	5	Allgemeine Grundsätze.....	5
Articolo 4	7	Artikel 4	7
Durata della missione	7	Dauer der Dienstreise.....	7
Articolo 5	8	Artikel 5	8
Partenza e rientro.....	8	Abfahrts- und Rückkehrort.....	8
Articolo 6	8	Artikel 6	8
Mezzi di trasporto.....	8	Transportmittel	8
Articolo 7	11	Artikel 7	11
Vitto e alloggio.....	11	Verpflegung und Unterkunft	11
Articolo 8	13	Artikel 8	13
Altre spese ammesse e spese accessorie.....	13	Nebenausgaben und weitere zulässige Spesen. 13	
Articolo 9	14	Artikel 9	14
Trattamento economico alternativo di missione all'estero.....	14	Alternative wirtschaftliche Behandlung bei Dienstreisen ins Ausland.....	14
Articolo 10	15	Artikel 10.....	14
Indennità di missione	15	Außendienstzulage.....	14
Articolo 11	15	Artikel 11.....	15
Anticipazione delle spese di missione	15	Spesenvorschuss bei Dienstreisen.....	15
PARTE II.....	16	TEIL II	16
INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI	16	BEAUFTRAGUNGEN FÜR INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN	16
Articolo 12	16	Artikel 12.....	16
Definizione.....	16	Definition.....	16

Articolo 13	16	Artikel 13.....	16
Ambito di applicazione	16	Anwendungsbereich	16
Articolo 14	16	Artikel 14.....	16
Requisiti per il rimborso	16	Voraussetzungen für die Rückerstattung.....	16
Articolo 15	17	Artikel 15.....	17
Durata dell'incarico.....	17	Dauer der Beauftragung.....	17
Articolo 16	18	Artikel 16.....	18
Partenza e rientro.....	18	Abfahrts- und Rückkehrort.....	18
Articolo 17	18	Artikel 17.....	18
Mezzi di trasporto.....	18	Transportmittel	18
Articolo 18	20	Artikel 18	20
Spese di vitto e alloggio.....	20	Verpflegung und Unterkunft	20

**PARTE I
MISSIONI
DEL PERSONALE DIPENDENTE E NON
DIPENDENTE**

**Articolo 1
Definizione**

1. La parte I del presente regolamento (dall'articolo 1 all'articolo 11 disciplina le missioni svolte nell'interesse dell'Ateneo e il trattamento economico delle spese.
2. Per missione s'intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ateneo al di fuori del Comune della sede di servizio assegnata, sia sul territorio nazionale che all'estero, e che ha una durata non superiore a 25 giorni di calendario. Eccezioni possono essere approvate dal diretto/dalla diretta superiore.

**Articolo 2
Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano alle missioni delle seguenti persone:
 - a) Professori/professoressa di I e II fascia, ricercatori/ricercatrici, tecnologi/tecnologhe di primo livello (A);
 - b) direttore/direttrice;
 - c) personale tecnico-amministrativo, compresi i tecnologi/tecnologhe di secondo livello (B);
 - d) membri di organi collegiali d'Ateneo; membri di organi o commissioni;
 - e) persone incaricate, per lo svolgimento di attività diverse dalla prestazione dovuta;
 - f) borsisti/e, dottorandi/e, titolari di assegni di ricerca, specializzandi/e o partecipanti a programmi di specializzazione e personale formalmente coinvolto in programmi di ricerca che non hanno un rapporto di lavoro dipendente con l'università;
 - g) studenti/studentesse impegnati/e in gruppi di lavoro per tesi di laurea o attività di tirocinio con costo a carico della facoltà.

**TEIL I
DIENSTREISEN
DES ANGESTELLTEN UND NICHT
ANGESTELLTEN PERSONALS**

**Artikel 1
Definition**

1. Teil I dieser Regelung (von Artikel 1 bis 11) legt die Bestimmungen für Dienstreisen im Interesse der Universität und die entsprechende Spesenabrechnung fest.
2. Unter einer Dienstreise versteht man eine Tätigkeit im Interesse der Universität, die außerhalb der Gemeinde des zugewiesenen Dienstsitzes im In- oder Ausland ausgeübt wird und nicht länger als 25 Kalendertage dauert. Ausnahmen können von dem/der direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

**Artikel 2
Anwendungsbereich**

1. Die Regelung findet für Dienstreisen folgender Personen Anwendung:
 - a) Professoren/Professorinnen 1. und 2. Ebene, Forscher/Forscherinnen; „*Tecnologi und Technologhe di primo livello*“ (A);
 - b) Universitätsdirektor/Universitätsdirektorin;
 - c) technisches Personal und Verwaltungspersonal, einschließlich der „*Tecnologi und Technologhe di secondo livello*“ (B);
 - d) Mitglieder der Universitätsgremien; Mitglieder von Gremien oder Kommissionen;
 - e) Beauftragte für Tätigkeiten außerhalb ihres Auftrages;
 - f) Personen mit Stipendium, Doktoranden/Doktorandinnen, Forschungsassistenten/-assistentinnen, Teilnehmende an Spezialisierungsprogrammen sowie das formell in Forschungsprogramme eingebundene Personal, das in keinem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Universität steht;

g) Studierende, die innerhalb einer Arbeitsgruppe an ihrer Abschlussarbeit arbeiten oder ein Praktikum absolvieren und deren Kosten zu Lasten der Fakultät gehen.

Articolo 3 Principi generali

1. L'autorizzazione a compiere la missione va richiesta tramite il sistema elettronico interno dell'Ateneo, anche qualora non siano previsti rimborsi, e va approvata prima dell'inizio della stessa da parte della persona responsabile secondo i principi di sostenibilità, efficienza, economia e di opportunità.

1 Bis. Qualora la richiesta non venga almeno inoltrata prima dell'inizio del viaggio di servizio, tutte le spese inerenti alla missione non verranno rimborsate.

2. Tenuto conto delle opportunità offerte dagli attuali mezzi di comunicazione digitale, si raccomanda di effettuare solo i viaggi necessari e scegliere i mezzi di trasporto che riducono al minimo le emissioni di CO2 al fine di tutelare maggiormente il clima.

3. Le missioni effettuate dal/dalla Presidente, dal/dalla Vicepresidente, dal Rettore/dalla Rettrice, dai Prorettori/dalle Prorettrici, dal Direttore/dalla Direttrice, dai/dalle Presidi, dai/dalle Responsabili dei centri di competenza nonché dai membri degli organi di controllo nell'ambito delle loro funzioni istituzionali non sono soggette a autorizzazione.

4. L'assicurazione per i viaggi è valida in tutto il mondo a partire dal momento in cui ha inizio la missione; tuttavia, in caso di sinistro, è obbligatorio informare immediatamente la compagnia assicurativa.

5. Tutte le spese di missione rimborsabili vengono di norma sostenute dalla persona interessata e sono rimborsate dietro presentazione, entro 30 giorni dal rientro ed in ogni caso entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo alla fine della missione, dei documenti giustificativi in originale o in formato digitale.

In caso di accertamento di irregolarità nella presentazione della documentazione non verranno accolte eventuali richieste di

Artikel 3 Allgemeine Grundsätze

1. Die Genehmigung zur Durchführung der Dienstreise muss über die universitätsinterne Software zu beantragen, selbst wenn keine Ausgaben anfallen werden, und muss vor Beginn der Dienstreise von der zuständigen verantwortlichen Person nach den Grundsätzen der Nachhaltigkeit, Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit genehmigt werden.

1.bis. Wenn der Antrag nicht vor Beginn der Dienstreise weitergeleitet wird, können die Spesen nicht rückerstattet werden.

2. Im Sinne des Klimaschutzes und in Anbetracht der Möglichkeiten der digitalen Kommunikation, sollen nur notwendige Reisen durchgeführt werden und die Wahl der Transportmittel so erfolgen, dass CO2-Emissionen möglichst geringgehalten werden.

3. Dienstreisen des Präsidenten/der Präsidentin, des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin, des Rektors/der Rektorin, der Prorektoren/Prorektorinnen, des Universitätsdirektors/der Universitätsdirektorin, der Dekane/Dekaninnen, der Leiter/Leiterinnen von Kompetenzzentren sowie der Mitglieder von Kontrollgremien, im Rahmen der Ausübung ihrer institutionellen Funktion, bedürfen keiner Genehmigung.

4. Bei Dienstreiseantritt greift die von der Universität abgeschlossene weltweite Reiseversicherung. Im Falle eines Schadens ist jedoch unverzüglich die Versicherungsgesellschaft zu benachrichtigen.

5. Die abrechenbaren Dienstreisekosten werden in der Regel von der betreffenden Person beglichen und nach Einreichung der erforderlichen Original- oder digitalen Belege rückerstattet. Die Einreichung erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Rückkehr von der Dienstreise und auf jeden Fall bis Ende Februar des Jahres, das auf die Beendigung der Dienstreise folgt. Im Falle von Unregelmäßigkeiten bei der Vorlage

anciripazioni delle spese di missione (art.11).
Le multe non sono rimborsate.

6. In caso di furto o smarrimento di biglietti aerei o ferroviari e/o del documento giustificativo del pernottamento, il rimborso è ammesso dietro presentazione di copia della denuncia presentata all'autorità competente. In caso di smarrimento o furto di ricevute/scontrini o documenti di altre spese, non è previsto alcun rimborso.

7. Nel caso di missioni con più di un soggetto partecipante occorre farsi rilasciare ricevute/scontrini individuali e NON cumulativi; se ciò non fosse possibile, tutti gli scontrini cumulativi devono essere raccolti e presentati in originale da uno solo dei soggetti partecipanti, mentre gli altri devono consegnare una copia.

8. Le seguenti spese possono essere sostenute direttamente dall'Università

- quote d'iscrizione a convegni, congressi, conferenze, corsi e seminari;
- acquisto di biglietti di viaggio (volo, treno, autobus), incluse le spese di prenotazione, tramite agenzie di viaggio
- spese di alloggio anche se comprensivo di vitto (es. mezza pensione o summer school) dietro emissione di un'unica fattura.

9. Le spese sostenute all'estero in una valuta diversa dall'Euro sono rimborsate al valore di cambio risultante dal sistema elettronico interno oppure dall'estratto della carta di credito o debito. In mancanza di un estratto, verrà utilizzato il cambio ufficiale della Banca Centrale Europea in vigore alla data riportata nel giustificativo della spesa.

In caso di progetti di ricerca da rendicontare è necessario allegare anche la stampa della pagina Web ECB da cui si evince l'importo in Euro derivante dal cambio.

10. Il trattamento fiscale del rimborso delle spese è effettuato ai sensi della normativa vigente.

11. Per missioni effettuate nell'ambito di un progetto finanziato da fondi terzi vanno osservate in modo prioritario le regole eventualmente previste nel contratto, nel programma di finanziamento o nell'avviso (quali ad esempio la tipologia delle spese, i massimali, la documentazione, le autorizzazioni) che possono

von Unterlagen werden Anträge auf Vorschusszahlungen für Dienstreisekosten nicht angenommen (Art. 11).

Geldstrafen werden nicht rückerstattet.

6. Bei Diebstahl oder Verlust von Flug- oder Bahntickets und/oder Belegen von Übernachtungen ist eine Erstattung gegen Vorlage einer Kopie der bei der zuständigen Behörde eingereichten Anzeige möglich. Bei Verlust oder Diebstahl von Quittungen/Belegen/Dokumenten für andere Ausgaben ist keine Erstattung möglich.

7. Im Falle von Dienstreisen mit mehr als einer reisenden Person ist es notwendig, sich individuelle Belege/Kassenbons und KEINE Sammelbelege ausstellen zu lassen. Falls dies nicht möglich ist, dürfen die Sammelbelege im Original von nur einer reisenden Person gesammelt und eingereicht werden, während alle anderen ausschließlich Kopien dieser Sammelbelege einreichen.

8. Folgende Spesen können direkt von der Universität bezahlt werden:

- Einschreibengebühren für die Teilnahme an Tagungen, Kongressen, Konferenzen, Kursen und Seminaren
- Flug-, Zug- und Bustickets, einschließlich der Reservierungskosten, die über eine Reiseagentur erworben werden
- Ausgaben für die Unterkunft, auch mit Verpflegung (z.B. Halbpension oder *Summer School*), gegen Vorlage einer einzigen Rechnung.

9. Im Ausland getätigte Spesen, die in einer anderen Währung als dem Euro beglichen wurden, werden zu jenem Wechselkurs rückerstattet, der aus der universitätsinternen Software oder dem jeweiligen Kredit- oder Bankomatkartenbeleg hervorgeht. Bei Fehlen eines Auszuges wird der am Tage der Ausgabe gültige Wechselkurs der Europäischen Zentralbank angewandt.

Im Falle von abzurechnenden Forschungsprojekten ist zudem ein Ausdruck der EZB-Webseite mit dem Eurobetrag, der sich aus Wechselkurs ergibt, beizufügen.

10. Die steuerrechtliche Behandlung der Spesenrückerstattung erfolgt gemäß den geltenden

differire da quanto previsto nel presente regolamento.

gesetzlichen Vorschriften.

11. Bei Dienstreisen, die im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Projekts durchgeführt werden, sind vorrangig die im Vertrag, im Finanzierungsprogramm oder in der Kundmachung eventuell vorgesehenen Regeln zu beachten (z. B. Art der Ausgaben, Obergrenzen, Dokumentation, Genehmigungen), die von den Bestimmungen dieser Regelung abweichen können.

Articolo 4 Durata della missione

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

2. Di norma il personale inviato in missione è tenuto a rientrare in sede nella stessa giornata. Quando non è possibile la partenza e il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari 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.

3. Qualora per motivi personali si soggiorni nella località di missione oltre la durata prevista per la stessa, esistono le seguenti possibilità:

a) soggiorno per motivi privati fino a complessivi sette giorni di calendario: le spese di viaggio saranno rimborsate senza la necessità di una comparazione dei costi;

b) soggiorno per motivi privati oltre i complessivi sette giorni di calendario: le spese di viaggio saranno rimborsate previa presentazione di una comparazione dei costi (e l'Università rimborserà l'importo inferiore) oppure sulla base degli importi massimi previsti nell'allegata tabella C (tabella Erasmus+);

4. Nei giorni di soggiorno per motivi personali non sono ammessi altri rimborsi (pasti, pernottamenti, trasporto pubblico locale ecc.).

Artikel 4 Dauer der Dienstreise

1. Die Dauer der Dienstreise ist auf die Zeit, welche für ihre Durchführung erforderlich ist, beschränkt.

2. In der Regel kehrt die Person von der Dienstreise am selben Tag zum Dienstsitz zurück. Sollte die Hin- und Rückfahrt am selben Tag aufgrund der Entfernung, der Abfahrts- bzw. Ankunftszeiten oder der Tätigkeitsdauer nicht möglich sein, kann der Beginn der Dienstreise vorgezogen werden, um den Aufenthaltsort am Tag vor Beginn der Tätigkeit zu erreichen, oder das Ende der Dienstreise auf den Tag nach Beendigung der Tätigkeit verschoben werden.

3. Wird aus persönlichen Gründen die Dauer der Dienstreise am Aufenthaltsort verlängert, gibt es folgende Möglichkeiten:

a) Privater Aufenthalt bis zu insgesamt 7 Kalendertagen: die Reisespesen werden rückerstattet, ohne dass ein Kostenvergleich erforderlich ist.

b) Privater Aufenthalt länger als insgesamt 7 Kalendertage: Die Reisespesen werden entweder nach Einreichen eines Kostenvergleichs (die Universität erstattet hierbei den niedrigeren Betrag) oder auf Grundlage der Höchstbeträge in der beigefügten Tabelle C (Erasmus+ Tabelle) erstattet.

4. Während des privaten Aufenthalts werden keine weiteren Spesen (z. B. für Verpflegung, Unterkunft, öffentlichen Personennahverkehr etc.) rückerstattet.

Articolo 5 Partenza e rientro

1. Ai fini della missione si considera sede di partenza/di rientro la sede di servizio.

La partenza/Il rientro da un luogo diverso da quello di servizio deve essere adeguatamente motivata/o sulla base dei criteri di cui all'articolo 3, comma 1 e 2.

2. In ogni caso, l'Università rimborserà al massimo l'importo delle spese di viaggio che sarebbe stato rimborsato originariamente per il tragitto tra sede di servizio e luogo della missione e/o ritorno oppure gli importi massimi previsti nell'allegata tabella C (tabella Erasmus+).

Articolo 6 Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere ai criteri di cui all'articolo 3, commi 1 e 2.

2. Di norma vengono utilizzati i seguenti mezzi di trasporto pubblici:

a) treno:

per i viaggi in treno viene rimborsato il biglietto di viaggio e il costo della prenotazione del posto. In caso di utilizzo di treni notturni per distanze superiori a 300 km è possibile prenotare la cabina singola nella carrozza letto. Verranno inoltre rimborsati eventuali ulteriori supplementi e tasse.

Le spese di viaggio tramite abbonamento "Altoadige-Pass", *Bahncard* o altro, che diano diritto ad una diminuzione del prezzo del biglietto di viaggio, sono rimborsate in seguito a comprovato utilizzo.

I biglietti cartacei dei treni regionali, ovvero quelli che non presentano il giorno e l'orario di partenza, devono essere convalidati, altrimenti non verranno rimborsati.

b) aereo:

Artikel 5 Abfahrts- und Rückkehrort

1. In der Regel gilt der Dienstsitz als Abfahrts- und/oder Rückkehrort.

Hin- und/oder Rückfahrten von/zu einem anderen Ort als dem Dienstsitz, sind unter Berücksichtigung der Kriterien gemäß Artikel 3, Absatz 1 und 2 angemessen zu begründen.

2. Es werden höchstens die vorgesehenen Fahrtspesen der ursprünglichen Strecke vom Dienstsitz zum Aufenthaltsort und/oder zurück, oder die in der beigefügten Tabelle C (Erasmus+-Tabelle) vorgesehenen Höchstbeträge rückerstattet.

Artikel 6 Transportmittel

1. Die Auswahl des geeigneten Transportmittels erfolgt gemäß den Grundsätzen in Artikel 3, Absatz 1 und 2.

2. In der Regel werden folgende öffentliche Verkehrsmittel benutzt:

a) Zug:

Bei Zugreisen werden das Ticket und die Ausgaben für die Sitzplatzreservierung rückerstattet. Bei Nutzung von Nachtzügen mit Entfernungen über 300 km kann eine Einzelkabine im Schlafwagen gebucht werden. Eventuelle weitere Zuschläge und Gebühren werden ebenso rückerstattet.

Fahrten, die mit Ermäßigungskarten wie z. B. dem Südtirol-Pass oder der Bahncard erfolgen, werden nach nachgewiesener Nutzung rückerstattet.

Die klassischen vorgedruckten Streckentickets ohne Datum und Uhrzeit der Abfahrt für Fahrten in Regionalzügen müssen entwertet sein, andernfalls werden sie nicht rückerstattet.

b) Flugzeug:

A causa delle elevate emissioni, si raccomanda di evitare i voli di breve durata e i voli non diretti.

I costi dei biglietti per voli fino a 650 km non vengono rimborsati. I voli al di sotto di questa distanza possono essere effettuati solo in caso di irreperibilità di altri mezzi pubblici o se il luogo di missione non può essere raggiunto con altri mezzi pubblici in meno di 6 ore. In ogni caso, saranno rimborsati solo i costi del biglietto aereo in classe economica al prezzo più basso (*economy class*), da allegare in caso di utilizzo di un'altra classe.

In caso di volo *low cost* può essere rimborsato l'eventuale costo aggiuntivo per il bagaglio.

In caso di cambio di volo, effettuato per cause documentate e adeguatamente motivate, le spese sostenute per il cambio e/o le relative penali sono rimborsate

Per voli con un prezzo minimo di 1.000,00 Euro, colui che effettua la prenotazione è tenuto a stipulare un'assicurazione per l'annullamento del viaggio, i cui costi saranno rimborsati dall'Università. Tuttavia, il costo dell'assicurazione non può eccedere il 20% del prezzo del biglietto.

c) i taxi e servizi Uber:

Sono rimborsabili le spese del taxi per le sole tratte urbane e per gli spostamenti dagli/agli aeroporti del luogo di destinazione. Vengono rimborsate al massimo due ricevute al giorno, a condizione che queste riportino la firma e il nome o il timbro del tassista o della cooperativa che gestisce il servizio, il numero di licenza o il numero del taxi, la tratta percorsa e la data.

d) altri mezzi di trasporto, quali autobus, tram, metropolitana, nave o altra imbarcazione di linea, funivia, seggiovia, cabinovia.

Per i mezzi di cui alle lettere c) e d), purchè non utilizzati da e verso le sedi/strutture di unibz, si può chiedere, in alternativa al rimborso delle spese documentate, un importo forfettario giornaliero di 15,00 Euro.

Per quanto riguarda gli spostamenti nell'ambito della cinta urbana relativamente alle sedi di

Aufgrund der hohen Emissionen empfehlen wir, Kurzstreckenflüge und Flüge mit Zwischenlandungen zu vermeiden.

Tickets für Flüge bis zu 650 km Entfernung werden nicht erstattet. Flüge unterhalb dieser Distanz dürfen nur gemacht werden, wenn keine anderen öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind oder wenn der Zielort der Dienstreise mit anderen öffentlichen Verkehrsmitteln nicht in weniger als 6 Stunden erreicht werden kann. Es werden jedenfalls nur die Flugkosten in Höhe des „*economy class*“-Tarifs erstattet, der bei Nutzung eines anderen Tarifs beizulegen ist.

Bei der Nutzung von Billigfluglinien („low cost“) werden eventuelle zusätzliche Gepäckspesen rückerstattet.

Ausgaben/Pönalen für nachträgliche Ticketänderungen werden nur mit angemessener Begründung und Dokumentation rückvergütet.

Bei Flügen mit einem Mindestpreis von 1.000,00 EUR ist die buchende Person verpflichtet, eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen. Die Kosten hierfür werden von der Universität erstattet, dürfen jedoch 20 % des Flugpreises nicht überschreiten.

c) Taxi und Uber:

Die Taxispesen werden nur für Strecken am Aufenthaltsort der Dienstreise und für Fahrten von/zu den Zielflughäfen vergütet. Es werden maximal zwei Quittungen pro Tag erstattet, sofern diese die Unterschrift und den Namen oder den Stempel des Taxifahrers oder der Genossenschaft, die den Dienst erbringt, sowie die Lizenznummer oder die Taxinummer, die gefahrene Strecke und das Datum enthalten.

d) Andere Personenverkehrsmittel wie Bus, Straßenbahn, U-Bahn, Schiff oder anderes Linienschiff, Sessellift, Seilbahn und Kabinenbahn.

Für die unter den Buchstaben c) und d) genannten Verkehrsmittel kann alternativ zur Erstattung der belegten Auslagen eine Tagespauschale in Höhe von 15,00 Euro beantragt werden, sofern sie nicht für Fahrten von und zu den Sitzen/Gebäuden der unibz genutzt werden.

Bei Fahrten innerhalb des Stadtbereiches der

Bolzano, Bressanone e Brunico, viene rimborsato esclusivamente l'uso del servizio di trasporto pubblico urbano.

Universitätssitze Bozen, Brixen und Bruneck werden ausschließlich die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel rückerstattet.

3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari, il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente ed approvato da parte del diretto/della diretta superiore:

3. Als außerordentliche Transportmittel, deren Nutzung detailliert begründet und dokumentiert und seitens des/der direkten Vorgesetzten genehmigt werden muss, gelten:

a) auto privata:

a) Privatfahrzeug:

L'uso dell'auto privata è consentito in caso di irreperibilità di mezzi pubblici, di eccessiva durata del viaggio con gli stessi (da intendersi almeno il doppio di quella impiegata in auto), di trasporto di materiali/attrezzature pesanti e/o ingombranti o in altri casi eccezionali.

Die Benutzung des Privatfahrzeuges ist erlaubt, wenn kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht, die Fahrzeit mit diesen zu lange dauern würde (mind. doppelt so lange wie mit dem Auto), schweres und/oder sperriges Material/Gerät transportiert wird oder in anderen Ausnahmefällen.

È riconosciuta una indennità chilometrica determinata annualmente con decreto del Direttore sulla base del costo del carburante. Per la rilevazione del numero dei chilometri complessivo va utilizzato il sito internet "Via Michelin" (tratta consigliata) e, ai fini della rendicontazione per i progetti di ricerca, va allegata la relativa stampa evidenziando il tragitto percorso.

Es wird ein Kilometergeld zuerkannt, dessen Höhe jährlich mit Dekret des Universitätsdirektors auf der Grundlage der Treibstoffkosten festgelegt wird. Die Berechnung der Kilometeranzahl erfolgt über die Webseite „Via Michelin“ unter Auswahl der Option „empfohlene Strecke“. Bei der Abrechnung von Forschungsprojekten ist der entsprechende Ausdruck beizufügen, aus dem die zurückgelegte Strecke hervorgeht.

Nessun rimborso è previsto per pedaggi e parcheggi.

Autobahn- und Parkplatzgebühren werden nicht rückerstattet.

b) Auto di servizio di uniBz:

b) Dienstfahrzeuge der unibz:

Verranno rimborsate le spese di pedaggi e parcheggi.

Autobahn- und Parkplatzgebühren werden rückerstattet

c) i taxi e servizi Uber per le tratte extraurbane: per il rimborso dei taxi valgono le medesime condizioni previste nella lettera c) del punto 2.

c) Taxis und Uber für außerstädtische Strecken: für die Rückerstattung der Taxikosten gelten die gleichen Bedingungen wie in Punkt 2 Buchstabe c) festgelegt.

d) i mezzi noleggiati:

d) Mietfahrzeug: Für Fahrten am Aufenthaltsort der Dienstreise, sowie für den Transport von zerbrechlichen oder sperrigen Materialien oder Gerätschaften, werden die Mietgebühr und die Treibstoffkosten rückerstattet.

Nel caso di noleggio del mezzo nella località di destinazione e per il trasporto di materiali o attrezzature fragili e/o ingombranti vengono rimborsati sia il costo dell'auto a noleggio che le spese di carburante.

Für die Fahrt mit Mietauto zum Aufenthaltsort und zurück wird nur das Kilometergeld (s. Privatfahrzeug) vergütet.

Il rimborso dei costi per l'auto a noleggio per gli spostamenti al/dal luogo di missione avviene come per l'auto privata (indennità chilometrica).

e) Le spese sostenute per il car sharing e per il car pooling sono rimborsate dietro presentazione di copia della prenotazione e della conferma di

e) Carsharing und bezahlte Fahrgemeinschaften: Die Ausgaben werden nach Vorlage der Buchung und der Zahlungsbestätigung rückvergütet.

pagamento.

4. Le spese per altri mezzi di trasporto non verranno rimborsate.

Articolo 7 Vitto e alloggio

1. Per il vitto sono previsti i seguenti importi massimi giornalieri:

- consumazione dei pasti: 70,00 Euro per il pranzo e la cena e 50,00 Euro per un pasto (max. 2 ricevute per pasto);
- acquisto di generi alimentari al posto della consumazione dei pasti: 35,00 Euro (max. 2 ricevute);
- consumazione pasti e acquisto di generi alimentari: 70,00 Euro per 2 pasti, di cui 35,00 Euro per l'acquisto di generi alimentari; 50,00 Euro per un pasto, di cui 35,00 Euro per generi alimentari (max. 2 ricevute per il pasto e 2 per l'acquisto di generi alimentari).

2. Per missioni di durata inferiore a 4 ore non è previsto alcun rimborso per il vitto; per missioni di durata da 4 a 8 ore oppure oltre le 8 ore è previsto il rimborso rispettivamente di uno o di due pasti, secondo le modalità previste nel comma precedente.

3. Per la colazione, se non già compresa nel prezzo del pernottamento, è ammessa una ulteriore ricevuta di importo massimo pari a 20,00 Euro. L'identico importo sarà rimborsato a coloro che svolgono una missione in giornata, con partenza antecedente alle ore 6:00, a condizione che la colazione sia consumata durante il viaggio o nel luogo della missione.

4. Nessun pasto/colazione verrà rimborsato se consumato prima della partenza o dopo il rientro nel comune di residenza/dimora abituale o di sede del richiedente.

5. In caso di partecipazione a cene sociali nell'ambito di un convegno, l'importo giornaliero massimo per il vitto viene aumentato a 110,00 Euro. In caso di convegni che si svolgono su più giornate, l'importo massimo è aumentato per un solo giorno. La cena sociale deve risultare nel programma dell'evento che dovrà essere allegato

4. Die Spesen für andere Verkehrsmittel werden nicht rückvergütet

Artikel 7 Verpflegung und Unterkunft

1. Für die Verpflegung sind folgende Tageshöchstbeträge vorgesehen:

- Mahlzeiten: insgesamt 70,00 Euro für Mittag- und Abendessen (maximal 2 Belege pro Mahlzeit) und 50,00 Euro für eine Mahlzeit (max. 2 Belege)
- Bei Einkauf von Lebensmitteln anstelle der Mahlzeiten: 35,00 Euro (max. 2 Belege)
- Bei Kombination Mahlzeiten/Einkauf von Lebensmitteln: insgesamt 70,00 Euro, davon 35,00 Euro für den Einkauf von Lebensmitteln für 2 Mahlzeiten sowie 50,00 Euro davon 35,00 Euro für den Einkauf von Lebensmitteln für 1 Mahlzeit (max. 2 Belege pro Mahlzeit und max. 2 Belege für den Einkauf von Lebensmitteln).

2. Bei Dienstreisen mit einer Dauer von weniger als 4 Stunden werden die Verpflegungskosten nicht erstattet; bei Dienstreisen mit einer Dauer von 4 bis 8 Stunden oder von mehr als 8 Stunden werden eine bzw. zwei Mahlzeiten gemäß den Modalitäten des vorstehenden Absatzes erstattet.

3. Für das Frühstück, das nicht bereits im Übernachtungspreis enthalten ist, kann ein zusätzlicher Beleg über einen Höchstbetrag von 20,00 Euro eingereicht werden. Der gleiche Betrag wird denjenigen erstattet, die eine Tagesmission unternehmen und vor 6 Uhr morgens abreisen, vorausgesetzt, dass das Frühstück während der Reise oder am Einsatzort eingenommen wird.

4. Es werden keine Mahlzeiten/Frühstückskosten erstattet, die vor der Abreise oder nach der Rückkehr an den Wohnsitz/üblichen Aufenthaltsort/Arbeitssitz der dienstreisenden Person eingenommen werden.

5. Für das *Social dinner* im Rahmen einer Konferenz wird der Tageshöchstbetrag für die Verpflegung auf 110,00 Euro erhöht. Bei mehrtätigen Konferenzen wird der Höchstbetrag nur für einen einzigen Tag erhöht. Das *Social*

alla richiesta di rimborso.

6. Non è previsto il rimborso di scontrini che riportino esclusivamente esborsi per bevande alcoliche.

7. Le spese per le mance obbligatorie, per un massimo di 20% dell'importo fatturato, vengono rimborsate previa presentazione del documento di pagamento elettronico (p. e. estratto della carta di credito o di debito) o altro documento da cui risulti in maniera elettronica (e non a penna) il pagamento delle mance

8. Di regola va presentato un documento fiscale riferito solo alla propria consumazione; se il documento si riferisce a più persone, ognuna di esse dovrà evidenziare la propria consumazione, altrimenti l'importo totale verrà suddiviso per il numero di persone cui si riferisce.

9. Per le missioni che hanno come destinazione una delle sedi dell'Università oppure la zona del territorio comunale di una delle stesse (Bolzano, Bressanone, Brunico) non vengono di norma rimborsate le spese di vitto, fatta eccezione per i casi di seguito riportati:

- In caso di soggiorni nell'ambito del territorio comunale della sede di lavoro che durino oltre 4 ore vengono rimborsate le spese sostenute solo per il pranzo, con un massimale di 35,00 Euro (max 2 ricevute), previa autorizzazione del diretto o della diretta superiore.

- Nella sede di Brunico nei casi di attività istituzionale che si svolga fino all'ora di pranzo viene rimborsato il costo del medesimo; se l'attività si svolge nel pomeriggio e la mattina seguente o in caso di eventi che finiscono tardi e non prevedono un buffet, viene rimborsato il costo della cena anche in assenza di pernottamento; in entrambi i casi l'importo massimo rimborsabile è pari a 35,00 Euro (max. 2 ricevute per pasto) a condizione che la missione duri oltre 4 ore.

- Al personale docente con sede di lavoro a Brunico che svolge un'attività istituzionale presso la sede di Bolzano viene rimborsato il solo costo della cena consumata nella mensa dell'Università. Qualora la mensa dovesse essere chiusa oppure qualora gli orari di apertura della stessa fossero

dinner muss im Veranstaltungsprogramm aufscheinen, das dem Erstattungsantrag beigelegt werden muss.

6. Belege über ausschließlich alkoholische Getränke werden nicht rückerstattet.

7. Obligatorische Trinkgelder in Höhe von maximal 20% des Rechnungsbetrages werden nach Vorlage eines elektronischen Zahlungsbeleges (z.B. Bankomat- und Kreditkartenbeleg) oder eines anderen Beleges, aus dem die Zahlung von Trinkgeldern elektronisch (und nicht händisch) hervorgeht, rückerstattet.

8. In der Regel ist ein Steuerbeleg, der sich nur auf die eigene Konsumation bezieht, vorzulegen. Bezieht sich der Beleg auf mehrere Personen, muss jede von ihnen ihre jeweilige Konsumation markieren, andernfalls wird der Gesamtbetrag auf alle Teilnehmenden aufgeteilt.

9. Im Falle von Dienstreisen zu den Universitäts-sitzen, bzw. auf Gemeindeebene von Bozen, Brixen oder Bruneck, werden grundsätzlich keine Verpflegungskosten rückerstattet. Ausnahmen gelten in folgenden Fällen:

- Bei Aufhalten auf Gemeindeebene des Arbeitsplatzes, die mehr als 4 Stunden pro Tag dauern, werden die Verpflegungskosten bis zu einem Höchstbetrag von 35,00 Euro (max. 2 Belege) nach vorheriger Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten, bzw. die direkte Vorgesetzte, rückerstattet.

- Wird am Standort Bruneck eine institutionelle Tätigkeit bis zur Mittagszeit ausgeübt, werden die Ausgaben für das Mittagessen erstattet. Findet die Aktivität sowohl am Nachmittag als auch am darauffolgenden Vormittag statt oder bei Abendveranstaltungen ohne Buffet, können die Ausgaben für das Abendessen, auch wenn keine Übernachtung vorgesehen ist, erstattet werden. In beiden Fällen ist ein Höchstbetrag von 35,00 Euro (max. 2 Belege pro Mahlzeit) vorgesehen, sofern die Dienstreise länger als 4 Stunden dauert.

- Dem Lehrpersonal mit Arbeitssitz in Bruneck, das für institutionelle Zwecke nach Bozen kommt, werden die Spesen für das Abendessen in der Mensa rückerstattet. Sollte die Mensa geschlossen oder deren Öffnungszeiten nicht mit den Zeiten der institutionellen Tätigkeit vereinbar

incompatibili con gli orari dell'attività istituzionale, viene rimborsato il costo della cena per un importo massimo pari a 35,00 Euro (max. 2 ricevute), purchè la missione duri oltre 4 ore.

10. Pernottamento:

Per ogni giornata di missione comprensiva di pernottamento è previsto un rimborso delle spese di alloggio fino a un massimo di 200,00 Euro (più l'eventuale imposta comunale di soggiorno).

Per i pernottamenti in grandi città (con oltre 150.000 abitanti) o in località molto costose (ad esempio qualora dovessero essere previsti particolari eventi durante il soggiorno nel luogo di destinazione della missione e che comportino un comprovato notevole aumento dei prezzi degli alberghi) situate all'interno dell'Unione Europea è previsto un rimborso massimo di 250,00 Euro per pernottamento (più eventuali tasse locali) ovvero 300,00 Euro se situate al di fuori dell'Unione Europea.

In ogni caso, è preferibile una sistemazione nelle categorie di prezzo medio.

11. In caso di pernottamento in appartamenti in affitto, è necessario presentare la ricevuta e la conferma di pagamento elettronico.

Articolo 8

Altre spese ammesse al rimborso e spese accessorie

1. Può essere rimborsato un importo massimo complessivo di 20,00 Euro al giorno per le missioni in Italia e di 30,00 Euro al giorno per le missioni all'estero per il rimborso delle spese di seguito riportate:

- spese per l'uso di internet;
- spese per l'eventuale cambio valuta;
- spese di commissioni della carta di credito in valuta straniera.

2. Sono ammesse altresì le seguenti spese:

- quote d'iscrizione a convegni, congressi, corsi, seminari e attività simili;
- le spese per il visto e per l'eventuale visita medica necessaria per l'ottenimento del medesimo;

sein, wird das Abendessen bis zu einem Höchstbetrag von 35,00 Euro (max. 2 Belege) rückerstattet, sofern die Dienstreise länger als 4 Stunden dauert.

10. Übernachtung:

Für Dienstreisen mit Übernachtung ist eine Rückerstattung von maximal 200,00 Euro pro Übernachtung (zuzüglich eventueller Ortstaxe) vorgesehen.

Für Übernachtungen in größeren Städten (mehr als 150.000 Einwohner) oder hochpreisigen Gegenden (z.B. bei besonderen Events am Aufenthaltsort der Dienstreise, die zu einer erheblichen Steigerung der Hotelpreise führen) innerhalb der Europäischen Union wird ein Höchstbetrag von 250,00 Euro pro Übernachtung (zuzüglich eventueller Ortstaxe) bzw. 300,00 Euro außerhalb der Europäischen Union erstattet.

Es ist auf alle Fälle immer eine Unterkunft im mittleren Preissegment vorzuziehen.

11. Bei Übernachtungen in Wohnungen, die angemietet werden, sind der Beleg sowie die elektronische Zahlungsbestätigung vorzulegen.

Artikel 8

Nebenausgaben und weitere zulässige Spesen

1. Folgende Nebenausgaben sind bis zu einer Gesamtsumme von 20,00 Euro pro Tag für Dienstreisen innerhalb Italiens und von 30,00 Euro pro Tag für Dienstreisen ins Ausland, zulässig:

- Internetzugang
- Wechselkursgebühren
- Kreditkartenzuschläge in Auslandswährung.

2. Folgende weitere Spesen sind zulässig:

- Einschreibengebühren für Tagungen, Kongresse, Kurse, Seminare und ähnliche Veranstaltungen
- konsularische Visa, einschließlich der Ausgaben für erforderliche Arztvisiten.
- Kommissionsgebühren für die Verwendung von

- spese di commissione per l'uso di carte prepagate utilizzate dal personale dipendente nell'ambito delle missioni degli studenti "120 ore".

Articolo 9

Trattamento economico alternativo di missione all'estero

1. In alternativa al rimborso delle spese di vitto e alloggio di cui all'articolo 7, la persona interessata può chiedere la corresponsione di una somma forfettaria a titolo di rimborso per ogni 24 ore di missione, così come determinata nell'allegata tabella A, previa autorizzazione del diretto superiore. L'autorizzazione è data tenuto conto del principio di economicità. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata secondo quanto riportato nella predetta tabella A.

2. Per dottorandi/dottorande senza borsa di studio non è possibile richiedere il trattamento a forfait.

3. Nel caso di fruizione della quota di rimborso, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e/o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta, a eccezione delle missioni relative a contratti finanziati da terzi come previsto dall'art. 3 comma 7 del Regolamento.

Articolo 10

Indennità di missione

1. Per le missioni effettuate dal personale di cui all'art. 2, lettere b) e c) che prevedono pernottamento o con destinazione oltre i 200 chilometri è prevista un'indennità di missione giornaliera pari a Euro 20,00.

2. L'indennità di missione non è riconosciuta in tutti i casi in cui il personale di cui al comma precedente partecipi a iniziative formative organizzate nell'ambito del piano formativo annuale.

Prepaid-Karten, die von Mitarbeitenden für Dienstreisen von "120-Stunden"-Studierenden genutzt werden.

Artikel 9

Alternative wirtschaftliche Behandlung bei Dienstreisen ins Ausland

1. Für Dienstreisen ins Ausland mit einer Dauer von mindestens 24 Stunden kann nach Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten, bzw. die direkte Vorgesetzte, unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit, alternativ zu Artikel 7, ein Pauschalbetrag für Unterkunft und Verpflegung ausbezahlt werden (Betrag laut beiliegender Tabelle A). Wird die Dienstreise für mindestens 12 aufeinanderfolgende Stunden fortgesetzt, erhöht sich die Pauschale um die Hälfte des Betrages laut Tabelle A.

2. Für Doktoranden/Doktorandinnen ohne Stipendium besteht diese Möglichkeit nicht.

3. Bei Inanspruchnahme des Pauschalbetrages steht keine weitere Entschädigung für die Nutzung von öffentlichen Nahverkehrsmitteln oder Taxis am Aufenthaltsort zu. Davon ausgenommen sind die von Dritten finanzierten Dienstreisen gemäß Art. 3, Absatz 7.

Artikel 10

Außendienstzulage

1. Dienstreisende gemäß Art. 2, Buchstaben b) und c), erhalten für eine Dienstreise mit Übernachtung oder bei einer Entfernung von über 200 Kilometern eine Außendienstzulage von 20,00 Euro pro Tag.

2. Diese Zulage ist nicht vorgesehen, falls die Dienstreise aus Weiterbildungsgründen stattfindet und im jährlichen persönlichen Weiterbildungsplan vorgesehen ist.

Articolo 11

Anticipazione delle spese di missione

1. Qualora le spese di missione superino l'importo di 300,00 Euro, le persone di cui all'art. 2, lettere a), b), c) nonché f) (tranne dottorandi/e senza borsa di studio) possono richiedere la liquidazione di un anticipo fino al 75% della spesa complessiva da sostenere per ciascuna missione, purché essi non risultino liberi professionisti.
2. La richiesta di anticipo deve pervenire all'Ufficio Bilancio e contabilità almeno 10 giorni lavorativi prima della data di partenza.
3. Il pagamento dell'anticipo non può essere effettuato prima di 14 giorni dall'inizio del viaggio.

Artikel 11

Spesenvorschuss bei Dienstreisen

1. Bei voraussichtlichen Dienstreisespesen über 300,00 Euro kann den Personen laut Art. 2, Buchstaben a), b), c) und f), mit Ausnahme der Doktoranden/Doktorandinnen ohne Stipendium und der freiberuflich tätigen Personen, ein Vorschuss in Höhe von maximal 75% der geplanten Gesamtausgaben ausbezahlt werden.
2. Der genehmigte Antrag wird der Servicestelle Bilanz und Rechnungswesen spätestens 10 Arbeitstage vor Reiseantritt zugesandt.
3. Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt frühestens 14 Tage vor Reiseantritt.

PARTE II
INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Articolo 12
Definizione

La Parte II del presente regolamento (dall'articolo 12 all'articolo 18) disciplina il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per coloro che vengono incaricati di prestare un'attività per unibz, come indicato nell'atto di incarico o di nomina.

Articolo 13
Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano anche alle seguenti persone:

- a) membri esterni di organi collegiali di Ateneo;
- b) membri esterni di commissioni.

Articolo 14
Requisiti per il rimborso

1. Il rimborso delle spese è previsto qualora la persona incaricata risieda o lavori in un comune diverso da quello della sede di lavoro della Libera Università di Bolzano (Bolzano, Bressanone, Brunico).

2. Tutte le spese rimborsabili vengono pagate direttamente dalla persona incaricata e sono rimborsate dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale o in formato digitale, fatta eccezione per le seguenti spese che possono essere sostenute direttamente dall'Università:

- volo;
- alloggio;
- vitto (solo in caso di eventi con più di cinque relatori e per i quali l'Amministrazione, provvedendo all'organizzazione dei pranzi e/o delle cene, assicura l'osservanza del massimale giornaliero previsto dal regolamento interno).

TEIL II
BEAUFTRAGUNGEN FÜR INSTITUTIONELLE
TÄTIGKEITEN

Artikel 12
Definition

Teil II dieser Regelung (von Artikel 12 bis 18) regelt die Erstattung der Reisekosten, Verpflegungs- und Unterkunftskosten für Personen, die mit der Durchführung von Tätigkeiten für die unibz gemäß dem Ernennungs- oder Auftragsdokument betraut sind.

Artikel 13
Anwendungsbereich

1. Der Anwendungsbereich dieser Regelung betrifft auch folgende Personen:

- a) Externe Mitglieder von Gremien der Universität
- b) Externe Mitglieder von Kommissionen

Artikel 14
Voraussetzungen für die Rückerstattung

1. Die Spesenrückerstattung erfolgt, falls die beauftragte Person ihren Wohn- oder Arbeitssitz nicht am Arbeitssitz der Freien Universität Bozen hat (Bozen, Brixen, Bruneck).

2. Die abrechenbaren Spesen werden von der beauftragten Person direkt bezahlt und nach Einreichung der erforderlichen Original- oder digitalen Belege rückerstattet. Davon ausgenommen sind folgende Spesen, welche die Universität direkt begleichen kann:

- Flug
- Unterkunft
- Verpflegung (nur bei Veranstaltungen mit mehr als 5 Referierenden, für welche die Verwaltung die Verpflegung organisiert und für die Einhaltung der Tageshöchstbeträge gemäß der internen Regelung sorgt).

3. Per incarichi svolti nell'ambito di un progetto finanziato da fondi terzi vanno osservate in modo prioritario le regole eventualmente previste nel contratto, nel programma di finanziamento o nell'avviso (quali ad esempio la tipologia delle spese, i massimali, la documentazione, le autorizzazioni) che possono differire da quanto previsto nel presente regolamento.

4. In caso di furto o smarrimento di biglietti aerei o ferroviari e/o del documento giustificativo del pernottamento, il rimborso è ammesso dietro presentazione di copia della denuncia presentata all'autorità competente. In caso di smarrimento o furto di ricevute/scontrini/documenti di altre spese, non è ammesso alcun rimborso.

3. Bei Beauftragungen, die im Rahmen eines drittmittelfinanzierten Projekts durchgeführt werden, sind vorrangig die im Vertrag, im Finanzierungsprogramm oder in der Kundmachung eventuell vorgesehenen Regeln zu beachten (z. B. Art der Ausgaben, Obergrenzen, Dokumentation, Genehmigungen), die von den Bestimmungen dieser Regelung abweichen können.

4. Bei Diebstahl oder Verlust von Flug- oder Bahntickets und/oder Belegen von Übernachtungen ist eine Erstattung gegen Vorlage einer Kopie der bei der zuständigen Behörde eingereichten Anzeige möglich. Bei Verlust oder Diebstahl von Quittungen/Belegen/Dokumenten für andere Ausgaben ist keine Erstattung möglich.

Articolo 15

Durata dell'incarico

1. La durata dell'incarico deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento dello stesso.

2. Se non è possibile fare il viaggio di andata e ritorno nello stesso giorno dell'incarico a causa della distanza, dei tempi di percorrenza o della durata dell'attività, l'inizio del viaggio di lavoro per raggiungere il luogo di soggiorno può essere anticipato al giorno precedente l'inizio dell'attività, oppure la fine del viaggio di lavoro può essere posticipata al giorno successivo.

3. Qualora per motivi personali si soggiorni nel luogo sede dell'Università oltre la durata prevista per l'incarico sussistono le seguenti possibilità:

a) soggiorno per motivi privati fino a complessivi sette giorni di calendario: le spese di viaggio saranno rimborsate senza la necessità di una comparazione dei costi;

b) soggiorno per motivi privati oltre i complessivi sette giorni di calendario: le spese di viaggio saranno rimborsate o previa presentazione di una comparazione dei costi (e l'Università rimborserà l'importo inferiore) oppure sulla base degli importi massimi previsti nell'allegata tabella C (tabella Erasmus+).

Artikel 15

Dauer der Beauftragung

1. Die Dauer der Beauftragung ist auf die Zeit, welche für ihre Durchführung erforderlich ist, beschränkt.

2. Sollte die Hin- und Rückfahrt am Tag der Beauftragung aufgrund der Entfernung, der Fahrzeiten oder der Tätigkeitsdauer nicht möglich sein, kann der Beginn der Arbeitsreise vorgezogen werden, um den Beauftragungsort am Tag vor Beginn der Tätigkeit zu erreichen, oder das Ende der Arbeitsreise auf den Tag nach Beendigung der Tätigkeit verschoben werden.

3. Für Personen, die aus persönlichen Gründen über die Dauer der Beauftragung hinaus am Sitz der Universität bleibt, gibt es folgende Möglichkeiten:

a) Privater Aufenthalt bis zu insgesamt 7 Kalendertagen: die Reisespesen werden rückerstattet, ohne dass ein Kostenvergleich erforderlich ist.

b) Privater Aufenthalt länger als insgesamt 7 Kalendertage: Die Reisekosten werden entweder nach Einreichen eines Kostenvergleichs (die Universität erstattet den niedrigeren Betrag) oder auf Grundlage der Höchstbeträge gemäß beigefügter Tabelle C (Erasmus+-Tabelle)

4. Non sono ammessi altri rimborsi (pasti, pernottamenti, trasporto ecc.) nei giorni di soggiorno per motivi personali.

erstattet.

4. Während des privaten Aufenthaltes werden keine weiteren Spesen (z.B. für Verpflegung, Unterkunft etc.) rückerstattet.

Articolo 16

Partenza e rientro

1. Il rimborso delle spese di viaggio è previsto per la tratta che va dalla sede di residenza o di lavoro della persona incaricata alla sede di lavoro presso la Libera Università di Bolzano e ritorno.

La partenza/Il rientro da un luogo diverso da quello di residenza o di lavoro deve essere adeguatamente motivata/o sulla base dei criteri di cui all'articolo 3, commi 1 e 2.

In ogni caso, l'Università rimborserà al massimo l'importo delle spese di viaggio che sarebbe stato rimborsato originariamente per il tragitto tra sede di residenza o di lavoro e sede di lavoro presso l'Università e/o ritorno oppure gli importi massimi previsti nell'allegata tabella C (tabella Erasmus+).

2. Qualora la persona incaricata, al termine della prestazione lavorativa presso l'Università, si reca presso un altro committente, verranno rimborsate unicamente le spese per il viaggio d'andata. L'Università non si farà carico delle spese per il viaggio di ritorno nemmeno nell'ipotesi in cui esse risultassero inferiori a quelle dell'andata.

Articolo 17

Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere ai criteri di cui all'articolo 3, commi 1 e 2.

2. Avuto riguardo ai mezzi di trasporto utilizzabili, si precisa quanto segue:

treno: Per i viaggi in treno, il biglietto e la prenotazione del posto saranno rimborsati. In caso di treni notturni per distanze superiori a 300 km, è possibile prenotare la cabina singola nel vagone letto. Verranno inoltre rimborsati eventuali altri supplementi e tasse.

Artikel 16

Abfahrts- und Rückkehrort

1. Die Rückerstattung der Reisespesen ist für die Strecke vom Wohn- oder Arbeitssitz der beauftragten Person bis zum Arbeitssitz an der Freien Universität Bozen und zurück, vorgesehen.

Hin- und/oder Rückfahrten direkt von/zu einem anderen Ort als dem Wohn- oder Arbeitssitz sind unter Berücksichtigung der Kriterien gemäß Artikel 3, Absatz 1 und 2 angemessen zu begründen.

Es werden höchstens die vorgesehenen Fahrtspesen der ursprünglichen Strecke vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz der Universität und/oder zurück oder die in der beigefügten Tabelle C ("Erasmus+"-Tabelle) vorgesehenen Höchstbeträge rückerstattet.

2. Reist die beauftragte Person nach erfolgter Tätigkeit an der Universität zu einem/einer anderen Auftraggebenden weiter, werden nur die Anreisepesen rückerstattet. Die Universität übernimmt nicht die Spesen für die Weiterreise oder für die Rückreise, auch nicht für den Fall, dass diese geringer sind als die Spesen für die Hinfahrt.

Artikel 17

Transportmittel

1. Die Auswahl des geeigneten Transportmittels erfolgt gemäß den Grundsätzen in Artikel 3 Absatz 1 und 2.

2. Bezüglich der benutzbaren Transportmittel gilt folgendes:

Zug: Bei Zugreisen werden das Ticket und die Sitzplatzreservierung rückerstattet. Bei Nutzung von Nachtzügen mit Entfernungen über 300 km kann eine Einzelkabine im Schlafwagen gebucht werden. Eventuelle weitere Zuschläge und Gebühren werden ebenso rückerstattet.

Autovettura privata o a noleggio:

L'uso dell'auto privata è consentito in caso di irreperibilità di mezzi pubblici, di eccessiva durata del viaggio con gli stessi (da intendersi almeno il doppio di quella impiegata in auto), di trasporto di materiali/attrezzature pesanti e/o ingombranti o in altri casi eccezionali.

Per ogni chilometro di percorrenza, con un massimo di 300 chilometri per la tratta di andata e di 300 chilometri per quella di ritorno, viene riconosciuta una indennità determinata annualmente con decreto del Direttore sulla base del costo del carburante. Per la rilevazione del numero dei chilometri complessivo va utilizzato il sito internet "Via Michelin" (tratta consigliata).

Nessun rimborso è previsto per pedaggi, parcheggi, noleggio, assicurazione.

Aereo:

A causa delle elevate emissioni, si raccomanda di evitare i voli di breve durata e i voli non diretti.

I costi dei biglietti per voli fino a 650 km non vengono rimborsati. I voli al di sotto di questa distanza possono essere effettuati solo in caso di irreperibilità di altri mezzi pubblici o se il luogo di lavoro della Libera Università di Bolzano non può essere raggiunto con altri mezzi pubblici in meno di 6 ore. In ogni caso, saranno rimborsati solo i costi del biglietto aereo in classe economica al prezzo più basso (*economy class*), da allegare in caso di utilizzo di un'altra classe.

Taxi e servizio Uber:

viene rimborsato il costo per il collegamento da e verso gli aeroporti.

Per i membri di organi collegiali d'Ateneo e per i membri di commissioni [articolo 2, comma 1, lettera d] vengono rimborsate le spese per gli spostamenti da e verso le stazioni ferroviarie e gli aeroporti.

Altri mezzi di trasporto:

Saranno rimborsati anche altri mezzi di trasporto pubblico, quali autobus o navette, utilizzati dal punto di partenza e di ritorno.

3. Le multe non verranno rimborsate.

Privat- oder Mietfahrzeug:

Die Benutzung des Privatfahrzeuges ist erlaubt, wenn kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht, die Fahrzeit mit denselben zu lange dauern würde (zumindest doppelt so lange wie mit dem Auto), schweres und/oder sperriges Material/Gerät transportiert wird oder in anderen Ausnahmefällen.

Für jeden zurückgelegten Kilometer bis zu maximal 300 Kilometer für die Hinfahrt und 300 Kilometer für die Rückfahrt wird ein Kilometergeld zuerkannt, dessen Höhe jährlich mit Dekret des Universitätsdirektors auf der Grundlage der Treibstoffkosten festgelegt wird. Die Berechnung der Kilometeranzahl erfolgt über die Webseite „Via Michelin“ unter Auswahl der Option „empfohlene Strecke“.

Autobahn- und Parkplatzgebühren, Leihgebühren, Versicherungen werden nicht rückerstattet.

Flugzeug:

Aufgrund der hohen Emissionen empfehlen wir, Kurzstreckenflüge und Flüge mit Zwischenlandungen zu vermeiden.

Tickets für Flüge bis zu 650 km Entfernung werden nicht erstattet. Flüge unterhalb dieser Distanz dürfen nur gemacht werden, wenn keine anderen öffentlichen Verkehrsmittel verfügbar sind oder wenn der Arbeitssitz der Freien Universität Bozen mit anderen öffentlichen Verkehrsmitteln nicht in weniger als 6 Stunden erreicht werden kann. Es werden jedenfalls nur die Flugkosten in Höhe des „economy class“-Tarifs erstattet, der bei Nutzung eines anderen Tarifs beizulegen ist.

Taxi und Uber: Es werden die Spesen für Fahrten von und zu Flughäfen rückerstattet.

Für Mitglieder der Universitätsgremien und -kommissionen (Artikel 2, Absatz 1, Buchst. d) werden die Spesen für die Fahrten von und zu den Bahnhöfen und Flughäfen rückerstattet.

Andere öffentliche Verkehrsmittel, wie Bus oder Shuttlebus welche vom Abfahrts- und zum Rückkehrort benutzt werden, werden ebenso rückerstattet.

3. Geldstrafen werden nicht rückerstattet.

Articolo 18

Spese di vitto e alloggio

1. A soggetti incaricati che ricevono un compenso viene liquidato per ciascuna giornata di effettivo svolgimento dell'attività un importo forfettario pari a:

- 35,00 Euro a pasto qualora la sede di residenza o di lavoro disti fino a 80 chilometri dalla sede di lavoro presso la Libera Università di Bolzano;
- 270,00 Euro a titolo di pernottamento e vitto qualora la sede di residenza o di lavoro disti oltre 80 chilometri dalla sede di lavoro presso la Libera Università di Bolzano.

2. Qualora non vi sia la corresponsione di un compenso, il rimborso avverrà a piè di lista dietro presentazione in originale o in formato digitale delle ricevute per un importo giornaliero massimo pari a:

- 70,00 Euro per il pranzo e la cena (max. 2 ricevute) e 50,00 Euro per un pasto qualora la persona incaricata risieda o lavori in un comune diverso da quello della sede di lavoro della Libera Università di Bolzano ove presta la sua attività;
- 200,00 Euro a titolo di pernottamento qualora la sede di residenza o di lavoro disti oltre 80 chilometri dalla sede di lavoro presso la Libera Università di Bolzano.

3. In caso di invito a un pranzo di lavoro di una persona incaricata che non percepisce un compenso, il medesimo può essere pagato dal personale dell'Università che a sua volta riceverà il rimborso a condizione che venga osservato il massimale giornaliero previsto per le spese di vitto.

4. In caso di pernottamento in appartamenti in affitto è necessario presentare la ricevuta e la conferma di pagamento elettronico.

Artikel 18

Verpflegung und Unterkunft

1. Den Beauftragten, die eine Vergütung erhalten, wird für jeden Tag, an dem sie effektiv ihrer Tätigkeit nachgehen, ein Pauschalbetrag ausbezahlt:

- 35,00 Euro pro Mahlzeit, vorausgesetzt die Entfernung vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz an der Freien Universität Bozen beträgt bis zu 80 km;
- 270,00 Euro für die Übernachtung und Verpflegung, falls die Entfernung vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz an der Freien Universität Bozen mehr als 80 km beträgt.

2. Falls keine Vergütung ausbezahlt wird, erfolgt die Spesenrückvergütung ausschließlich gegen Vorlage der Original- oder Digitalbelege bis zu einem Tageshöchstbetrag von:

- 70,00 Euro für das Mittag- und Abendessen (max. 2 Belege) und 50,00 Euro für eine Mahlzeit, falls die beauftragte Person ihren Wohn- oder Arbeitssitz nicht am vorgesehenen Arbeitssitz der Freien Universität Bozen hat, an dem er seine Tätigkeit ausübt;
- 200,00 Euro für die Übernachtung, falls die Entfernung vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz an der Freien Universität Bozen mehr als 80 km beträgt.

3. Das Personal der Universität kann die Mahlzeit der beauftragten Person, die keine Vergütung erhält, und zu einem Arbeitsessen eingeladen wird, direkt bezahlen. Die Ausgaben werden ihm von der Universität unter Berücksichtigung des für die Verpflegung vorgesehenen Tageshöchstbetrages rückerstattet.

4. Bei Übernachtungen in Wohnungen, die angemietet werden, sind der Beleg sowie die elektronische Zahlungsbestätigung vorzulegen.

Anhang/Allegato

Tabelle A/Tabella A

ZONE/AREA	Klasse 1/Classe 1
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 155

Tabelle B - Einstufung Ausland nach Länderzonen/Tabella B - Classificazione per aree paesi esteri

ZONE/AREA	LAND/PAESE
A	AFGHANISTAN
A	ÄTHIOPIEN/ETIOPIA
A	AUSTRALIN/AUSTRALIA
A	BOTSWANA
A	BULGARIEN/BULGARIA
A	BURUNDI
A	ERITREA
A	GIBUTI
A	GRIECHENLAND/GRECIA
A	IRAN
A	KOMOREN/ISOLE COMORE
A	MALTA
A	MOSAMBIK/MOZAMBICO
A	NAURU REP./REP. NAURU
A	PAPUA NEU GUINEA/PAPUA NUOVA GUINEA
A	PORTUGAL/PORTOGALLO
A	RUANDA

A	RUMÄNIEN/ROMANIA
A	SOMALIA
A	SPANIEN/SPAGNA
A	SYRIEN/SIRIA
A	UGANDA
A	UNGARN/UNGHERIA
A	ZIMBABWE
A	ZYPERN/CIPRO

B	ÄGYPTEN/EGITTO
B	ANGOLA
B	ARMENIEN/ARMENIA
B	AZERBAIDSCHAN/AZERBAIGIAN
B	BANGLADESH
B	CHILE/CILE
B	COSTA RICA
B	ESTLAND/ESTONIA
B	FIDSCHI/FIGI
B	FINNLAND/FINLANDIA
B	FINNLAND/FINLANDIA-HELSINKI
B	GEORGIEN/GEORGIA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	INDIEN/INDIA
B	IRAK/IRAQ
B	IRLAND/IRLANDA
B	ISLAND/ISLANDA
B	JAMAICA/GIAMAICA
B	KANADA/CANADA
B	KASACHSTAN/KAZAKISTAN
B	KENIA
B	KIRGISTAN/KIRGHIZISTAN
B	KIRIBATI

B	KUBA/CUBA
B	LESOTHO
B	LETTLAND/ LETTONIA
B	LITAUEN/LITUANIA
B	MADAGASKAR/MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALEDIVEN/MALDIVE
B	MAURITIUS/MAURIZIO
B	MEXIKO/MESSICO
B	MOLDAWIEN/MOLDAVIA
B	MONACO (PRINZIPAT)/MONACO (PRINCIPATO)
B	NAMIBIA
B	NEPAL
B	NEU KALEDONIEN/NUOVA CALEDONIA
B	NEUSEELAND/NUOVA ZELANDA
B	PAKISTAN
B	POLEN/POLONIA
B	REP. SÜDAFRIKA/ REPUBBL. SUDAFRICANA
B	RUSSISCHE FÖDERATION/ RUSSIA-FEDERAZIONE RUSSA
B	SALOMONEN/ISOLE SALOMONE
B	SAMBIA/ZAMBIA
B	SAMOA
B	SEYCHELLEN/SEYCHELLES
B	SLOWAKEI/SLOVACCHIA
B	SPANIEN-MADRID/SPAGNA- MADRID
B	SRI LANKA
B	SWASILAND/SWAZILAND
B	TADSCHIKISTAN/TAGIKISTAN
B	TANSANIA/TANZANIA
B	TONGA

B	TSCHECHISCHE REPUBLIK/ REPUBLICA CECA
B	TURKMENISTAN
B	TUVALU
B	UKRAINE/UCRAINA
B	URUGUAY
B	USBEKISTAN/UZBEKISTAN
B	VANUATU
B	VR CHINA/REP. POPOLARE CINESE
B	WEISSRUSSLAND/BIELORUSSIA

C	ALBANIEN/ALBANIA
C	ARGENTINIEN/ARGENTINA
C	BAHAMAS/BAHAMA
C	BARBADOS
C	BELIZE
C	BENIN
C	BHUTAN
C	BOLIVIEN/BOLIVIA
C	BOSNIEN UND HERZEGOWINA/ BOSNIA E ERZEGOVINA
C	CHINA TAIWAN/CINA TAIWAN
C	DÄNEMARK/DANIMARCA
C	DOMINICA
C	DOMINIKANISCHE REPUBLIK/ REPUBLICA DOMINICANA
C	EKUADOR/ECUADOR
C	EL SALVADOR
C	FRANKREICH/FRANCIA
C	GRENADA
C	GROSSBRITANNIEN/GRAN BRETAGNA
C	HAITI
C	HONG KONG

C	INDONESIEN/INDONESIA
C	ISRAEL/ISRAELE
C	JORDANIEN/GIORDANIA
C	KAMBODSCHA/CAMBOGIA
C	KOLUMBIEN/COLOMBIA
C	KROATIEN/CROAZIA
C	LIBERIA
C	MALAYSIA/MALESIA
C	MAROKKO/MAROCCO
C	MAZEDONIEN/MACEDONIA
C	MONGOLEI/MONGOLIA
C	MYANMAR/BIRMANIA
C	NIKARAGUA/NICARAGUA
C	NORDKOREA/COREA DEL NORD
C	NORWEGEN/NORVEGIA
C	PANAMA
C	PARAGUAY
C	PERU
C	PHILIPPINEN/FILIPPINE
C	RUSS. FÖDERATION-MOSKAU/ FED. RUSSA MOSCA
C	SAINT LUCIA
C	SAINT-VINCENTE E GRENADINE
C	SCHWEDEN/SVEZIA
C	SERBIEN UND MONTENEGRO/ SERBIA E MONTENEGRO
C	SINGAPUR/SINGAPORE
C	SLOWENIEN/SLOVENIA
C	SUDAN
C	SÜDKOREA/COREA DEL SUD
C	THAILAND/THAILANDIA
C	TUNESIEN/TUNISIA
C	TÜRKEI/TURCHIA

D	ALGERIEN/ALGERIA
D	ÄQUATORIALGUINEA/GUINEA EQUATORIALE
D	BELGIEN/BELGIO
D	BRASILIEN/BRASILE
D	BURKINA
D	ELFENBEINKÜSTE/COSTA D'AVORIO
D	FRANKREICH-PARIS/FRANCIA – PARIGI
D	GABON
D	GAMBIA
D	GUYANA
D	GHANA
D	GROSSBRITANNIEN-LONDON/ GRAN BRETAGNA-LONDRA
D	GUINEA
D	GUINEA BISSAU
D	KAMERUN/CAMERUN
D	KAPVERDEN/CAPO VERDE
D	KONGO/CONGO
D	KONGO/CONGO (EX ZAIRE)
D	LAOS
D	LIBYEN/LIBIA
D	LUXEMBURG/LUSSEMBURGO
D	MALI
D	MAURETANIEN/MAURITANIA
D	NIGER
D	NIGERIA
D	SAO TOMÉ E PRINCIPE
D	SENEGAL
D	SIERRA LEONE
D	SURINAM/SURINAME
D	TOGO

D	TRINIDAD UND TOBAGO/ TRINIDAD E TOBAGO
D	TSCHAD/CIAD
D	VENEZUELA
D	VIETNAM
D	ZENTRALAFR. REPUBLIK/ REPUBBL. CENTRAFRICANA

E	BAHREIN
E	BELGIEN/BELGIO BRUXELLES
E	JAPAN/GIAPPONE
E	KUWAIT
E	OMAN
E	ÖSTERREICH/AUSTRIA
E	QATAR
E	SAUDI ARABIEN/ARABIA SAUDITA
E	USA/STATI UNITI D'AMERICA
E	VEREINIGTE ARAB. EMIRATE/ EMIRATI ARABI UNITI
E	YEMEN

F	DEUTSCHLAND/GERMANIA
F	NIEDERLANDE/PAESI BASSI
F	USA/STATI UNITI – NEW YORK
F	USA/STATI UNITI - WASHINGTON

G	DEUTSCHLAND – BERLIN/ GERMANIA - BERLINO
G	DEUTSCHLAND – BONN/ GERMANIA - BONN
G	JAPAN/GIAPPONE – TOKIO
G	LIBANON/LIBANO
G	LIECHTENSTEIN

G	ÖSTERREICH/AUSTRIA – WIEN/VIENNA
G	SCHWEIZ/SVIZZERA
G	SCHWEIZ – BERN/ SVIZZERA – BERNA
G	SCHWEIZ – GENÈ/ SVIZZERA – GINEVRA

Tabelle C/Tabella C (Erstattungsfähiger Höchstbetrag auf Grundlage der Entfernung zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Ort der Dienstreise und der Rückkehr gemäß Erasmus+-Tabelle) / (Importo massimo rimborsabile sulla base della distanza fra sede di servizio e luogo della missione e ritorno secondo la tabella Erasmus+)

Km andata e ritorno	Euro
0 – 99	23
100 - 499	211
500 – 1999	309
2000 – 2999	395
3000 – 3999	530
4000 – 7999	1.188
Ab/da 8000	1.735