

**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	Genehmigt mit Beschluss des Universitätsrates Nr. 21 vom 19.04.2013
Modificato con delibera del Consiglio dell'Università del 29.11.2013 n. 104	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

L'uso, nel presente codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato solo per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito ad entrambi i generi.
 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Form verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

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	6	Artikel 4	6
Durata della missione	6	Dauer der Dienstreise.....	6
Articolo 5	7	Artikel 5	7
Partenza e rientro.....	7	Abfahrts- und Rückkehrort.....	7
Articolo 6	7	Artikel 6	7
Mezzi di trasporto.....	7	Transportmittel	7
Articolo 7	9	Artikel 7	9
Vitto e alloggio.....	9	Verpflegung und Unterkunft	9
Articolo 8	11	Artikel 8	11
Altre spese ammesse al rimborso e spese accessorie.....	11	Nebenausgaben und weitere zulässige Spesen. 11	
Articolo 9.....	12	Artikel 9	12
Trattamento economico alternativo di missione all'estero.....	12	Alternative wirtschaftliche Behandlung bei Dienstreisen ins Ausland.....	12
Articolo 10	12	Artikel 10.....	12
Indennità di missione	12	Außendienstzulage	12
Articolo 11	13	Artikel 11.....	13
Anticipazione delle spese di missione	13	Spesenvorschuss bei Dienstreisen	13
PARTE II.....	13	TEIL II	13
INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI	13	BEAUFTRAGUNGEN FÜR INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN	13
Articolo 12	13	Artikel 12.....	13
Definizione.....	13	Definition.....	13

Articolo 13	13	Artikel 13.....	13
Ambito di applicazione	13	Anwendungsbereich	13
Articolo 14	14	Artikel 14.....	14
Requisiti per il rimborso	14	Voraussetzungen für die Rückerstattung.....	14
Articolo 15	14	Artikel 15.....	14
Durata dell'incarico.....	14	Dauer der Beauftragung	14
Articolo 16	15	Artikel 16.....	15
Partenza e rientro.....	15	Abfahrts- und Rückkehrort.....	15
Articolo 17	15	Artikel 17.....	15
Mezzi di trasporto.....	15	Transportmittel	15
Articolo 18	17	Artikel 18.....	17
Spese di vitto e alloggio.....	17	Verpflegung und Unterkunft	17
Articolo 19	18	Artikel 19.....	18
Incarichi conferiti e non effettuati.....	18	Ermittelte und nicht durchgeführte Aufträge	18
Articolo 20	18	Artikel 20.....	18
Entrata in vigore.....	18	Inkrafttreten	18

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

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

**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 superiore.

**Articolo 2
Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento si applicano alle missioni delle seguenti persone:
 - a) professori di I e II fascia, ricercatori;
 - b) direttore;
 - c) personale tecnico-amministrativo;
 - d) membri di organi collegiali d'Ateneo; membri di organi o commissioni;
 - e) incaricati, per lo svolgimento di attività diverse dalla prestazione dovuta;
 - f) borsisti, dottorandi, titolari di assegni di ricerca, specializzandi o comunque tutto il personale non dipendente dell'Ateneo formalmente inserito in programmi di ricerca;
 - g) studenti impegnati in gruppi di ricerca per tesi di laurea o attività di tirocinio con costo a carico della facoltà.

**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 vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

**Artikel 2
Anwendungsbereich**

1. Die Regelung findet für Dienstreisen folgender Personen Anwendung:
 - a) Professoren 1. und 2. Ebene, Forscher;
 - b) Universitätsdirektor;
 - c) technisches Personal und Verwaltungspersonal;
 - d) Mitglieder der Universitätsgremien; Mitglieder von Gremien oder Kommissionen;
 - e) Beauftragte für Tätigkeiten außerhalb ihres Auftrages;
 - f) Stipendiaten, Doktoranden, Forschungsassistenten, Teilnehmer an Spezialisierungsprogrammen sowie das formell in Forschungsprogramme eingebundene Personal, das in keinem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Universität steht;
 - g) Studierende, die innerhalb einer Forschungsgruppe an ihrer Abschlussarbeit arbeiten oder ein Praktikum absolvieren und deren Kosten zu Lasten der Fakultät gehen.

Articolo 3 Principi generali

1. La richiesta di autorizzazione a compiere la missione è approvata prima dell'inizio della stessa da parte del proprio responsabile secondo i principi di economicità, efficienza, economia e di opportunità.

La richiesta è presentata tramite il sistema elettronico interno dell'ateneo, anche qualora non siano previsti rimborsi

2. Le missioni effettuate dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Rettore, dai Prorettori, dal Direttore e dai Presidi, nonché dai membri degli organi di controllo nell'ambito delle loro funzioni istituzionali non sono soggette a autorizzazione.

3. L'assicurazione per i viaggi è valida in tutto il mondo a partire dal momento in cui ha inizio la missione.

4. Tutte le spese di missione rimborsabili vengono di norma sostenute dall'interessato e sono rimborsate dietro presentazione, entro 30 giorni dal rientro, dei documenti giustificativi in originale. Multe non sono rimborsate.

Le seguenti spese possono essere sostenute direttamente dall'Università

- volo;
- 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.

5. Le spese sostenute all'estero in una valuta diversa dall'Euro sono rimborsate al valore di cambio risultante 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.

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

7. I limiti previsti dal presente regolamento non si applicano nel caso di missioni relative a fondi per contratti finanziati da terzi, purché ciò sia ammesso dal contratto stesso e/o tali limiti non siano regolamentati diversamente dall'ente

Artikel 3 Allgemeine Grundsätze

1. Der Dienstreiseantrag wird im Voraus vom entsprechenden Verantwortlichen gemäß den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Effizienz, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit genehmigt.

Der Antrag erfolgt über die universitätsinterne Software, selbst wenn keinerlei Ausgaben anfallen werden.

2. Dienstreisen des Präsidenten, des Vizepräsidenten, des Rektors, der Prorektoren, des Universitätsdirektors, der Dekane sowie der Kontrollorgane, im Rahmen der Ausübung ihrer institutionellen Funktion, bedürfen keiner Genehmigung.

3. Bei Dienstreiseantritt greift die von der Universität abgeschlossene weltweite Reiseversicherung.

4. Die abrechenbaren Dienstreisekosten werden in der Regel vom Dienstreisenehmer beglichen und nach Einreichung der erforderlichen Originalbelege rückerstattet. Die Einreichung erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Rückkehr von der Dienstreise. Geldstrafen werden nicht rückerstattet.

Folgende Spesen können direkt von der Universität bezahlt werden:

- Flug
- Einschreibgebühren für die Teilnahme an Tagungen, Kongressen, Konferenzen, Kursen und Seminaren
- Flug-, Zug- und Bustickets, einschließlich der Reservierungskosten, die über eine Reiseagentur erworben werden.

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

6. Die steuerrechtliche Behandlung der Spesenrückerstattung erfolgt gemäß den geltenden Vorschriften.

finanziatore.

8. Deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate in forma scritta dal diretto superiore (a titolo esemplificativo Rettore, Direttore e Presidi etc.), a condizione che esse comportino una riduzione delle relative spese che vanno opportunamente documentate prima del viaggio.

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 giornalmente in sede. 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 solo previa presentazione di una comparazione dei costi.

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

5. In caso di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) oppure di progetti finanziati da

7. Die in dieser Regelung vorgesehenen Höchstgrenzen werden für Dienstreisen, die über Drittmittel finanziert werden, nicht angewandt, sofern dies gemäß dem entsprechenden Vertrag zulässig ist und/oder Höchstgrenzen von der finanzierenden Körperschaft nicht anders geregelt werden.

8. Ausnahmen zu dieser Regelung können vom direkten Vorgesetzten (z. B. Rektor, Universitätsdirektor, Dekane, etc.) in schriftlicher Form genehmigt werden, sofern die Spesen geringer ausfallen und bereits vor Antritt der jeweiligen Dienstreise entsprechend dokumentiert werden.

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 der Dienstreisenehmer am selben Tag zum Dienstsitz zurück. Sollte die Hin- und Rückfahrt am selben Tag aufgrund der Entfernung, der Fahrzeiten oder der Tätigkeitsdauer nicht möglich sein, kann der Beginn der Dienstreise vorgezogen werden, um den Aufenthaltsort am Tag vor Beginn der Tätigkeit erreichen zu können, oder das Ende der Dienstreise auf den Tag nach Beendigung der Tätigkeit verschoben werden.

3) Wird die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden, gibt es folgende Möglichkeiten:

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

b) Privater Aufenthalt länger als insgesamt 7 Kalendertage: die Fahrtspesen werden nach Einreichen eines Kostenvergleiches rückerstattet.

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

5) Bei ESF-Projekten und ähnlichen drittmittel-finanzierten Projekten werden nur die Ausgaben für die Dauer der Dienstreise rückerstattet.

altri analoghi fondi terzi verranno rimborsate unicamente le spese relative alla durata della missione.

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.

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.

2. In caso di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) oppure di progetti finanziati da altri analoghi fondi terzi verranno rimborsate unicamente le spese relative alla tratta sede di servizio – luogo di destinazione del viaggio di servizio – sede di servizio.

Articolo 6 Mezzi di trasporto

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

2. La persona inviata in missione utilizza di norma i seguenti mezzi di trasporto pubblici:

- il treno: per i viaggi in treno, oltre al biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto per l'uso di compartimento singolo in carrozza con letti, prima classe (solo per distanze superiori ai 150 km) nonché per eventuali ulteriori supplementi, per la prenotazione posti e per le spese di commissione.

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

Artikel 5 Abfahrts- und Rückkehrort

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

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

Es werden höchstens die vorgesehenen Fahrtspesen der ursprünglichen Strecke vom Dienstsitz zum Aufenthaltsort und/oder zurück rückerstattet.

2. Bei ESF-Projekten und ähnlichen drittmittel-finanzierten Projekten werden nur die Ausgaben für die Strecke vom Dienstsitz zum Aufenthaltsort der Dienstreise und zurück rückerstattet.

Artikel 6 Transportmittel

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

2. Der Dienstreisenehmer benutzt in der Regel folgende öffentliche Verkehrsmittel:

- Zug: Bei Zugreisen werden zusätzlich zum Ticket auch Sitzplatzreservierungen und bei Entfernungen über 150 km die Einzelkabine im Schlafwagen erster Klasse sowie eventuelle weitere Zuschläge und Bearbeitungsgebühren rückerstattet.

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

Tickets von Regionalzügen, die den Tag und die Uhrzeit der Abfahrt nicht aufweisen, müssen entwertet sein, andernfalls werden sie nicht rückerstattet.

- Flugzeug: Die Rückerstattung der Flugkosten erfolgt in Höhe des „*economy class*“-Tarifs der bei

- l'aereo: viene rimborsato il costo 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 superiore a quello a mano.

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.

- i taxi: Sono rimborsabili le spese del taxi per le sole tratte urbane e per gli spostamenti dagli/agli aeroporti di destinazione. Vengono rimborsate al massimo 2 ricevute al giorno.
- altri mezzi con regolare servizio di linea, quali autobus, tram, metrò e nave.

Per quanto riguarda gli spostamenti nell'ambito della cinta urbana relativamente alle sedi di Bolzano, Bressanone e Brunico, viene rimborsato esclusivamente l'uso del servizio di trasporto pubblico urbano. L'utilizzo dell'autovettura privata è consentito solo previa autorizzazione del diretto superiore.

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

- l'auto privata: È riconosciuto un rimborso pari a 0,30 Euro lordi per ogni chilometro di percorrenza. Per la rilevazione del numero dei chilometri complessivo va utilizzato il sito internet "Via Michelin" (tratta consigliata).

Il rimborso per i pedaggi autostradali è ammesso soltanto se i medesimi sono comprovati dai relativi scontrini in originale, anche tramite fatture *Telepass*. Per quanto attiene ai pedaggi operati in Austria tramite la "Vignette" e la "Europabrücke", viene rimborsata la "Vignette" per 10 giorni (cd. Zehntages-Vignette) e il pedaggio "Europabrücke" per la singola tratta. In caso di viaggi ricorrenti verranno rimborsate le spese per la "Vignette" annuale (cd. *Jahresvignette*) e/o per la "Videomautkarte" (tessera annuale), qualora risulti più conveniente per l'Università.

- i taxi per le tratte extraurbane: Sono rimborsabili le spese fino al massimo di 100 Euro

Nutzung eines anderen Tarifs beizulegen ist.

Bei der Nutzung von Billigfluglinien ("low cost") werden eventuelle zusätzlich zum Handgepäck anfallende Gepäckspeisen rückerstattet.

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

- Taxi: Die Taxispesen werden nur für Strecken am Aufenthaltsort der Dienstreise und für Fahrten von/zu den Zielflughäfen rückvergütet. Es werden maximal 2 Belege pro Tag rückvergütet.

- Andere Personenverkehrsmittel wie Bus, Straßenbahn, U-Bahn und Schiff.

Bei Fahrten innerhalb des Stadtbereiches der Universitätssitze Bozen, Brixen und Bruneck werden die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel rückerstattet. Die Benutzung des Privatfahrzeuges erfolgt nach vorhergehender Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten.

3. Als außerordentliche Transportmittel, deren Nutzung detailliert begründet und dokumentiert und seitens des direkten Vorgesetzten schriftlich genehmigt wird, gelten:

- Privatfahrzeug: Es wird eine Rückvergütung von 0,30.- Euro brutto für jeden Kilometer der direkten Strecke anerkannt. Die Berechnung erfolgt über die Webseite „Via Michelin“ unter Auswahl der Option „empfohlene Strecke“.

Die Autobahngebühren werden nach Vorlage der entsprechenden Originalbelege, auch mittels Telepass-Rechnung, rückerstattet. Bezüglich der in Österreich eingehobenen Gebühren für die „Vignette“ und die „Europabrücke“ wird die „Vignette“ für die Dauer von zehn Tagen (sog. Zehntages-Vignette) und die für die Einzelstrecke vorgesehene Mautgebühr der „Europabrücke“ rückerstattet. Im Falle von häufigen Fahrten werden die Spesen für die Jahresvignette und/oder der Videomautkarte (Jahreskarte) rückerstattet, sofern diese für die Universität verhältnismäßig günstig ist.

- Taxis für außerstädtische Strecken: Maximal 100 Euro pro Fahrt werden rückerstattet.

- Mietfahrzeuge: Für Fahrten am Aufenthaltsort sowie für den Transport von zerbrechlichen und/oder sperrigen Materialien oder

per tratta;

- i mezzi noleggiati: 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.

Il rimborso dei costi per l'auto a noleggio per recarsi fino alla località della missione, segue le disposizioni previste per l'auto privata (rimborso dei chilometri di percorrenza).

- Le spese sostenute per il *car sharing* e per il *car pooling* sono rimborsate dietro presentazione di copia della prenotazione e della conferma di pagamento.

Articolo 7 Vitto e alloggio

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

- consumazione presso un ristorante: 50,00 Euro per il pranzo e/o la cena (max. 2 ricevute);
- acquisto di generi alimentari al posto della consumazione in ristorante: 25 Euro (max. 2 ricevute);
- consumazione in ristorante e acquisto di generi alimentari: 50 Euro di cui 25 Euro per l'acquisto di generi alimentari (max. 2 ricevute).

2. In caso di pernottamento presso un alloggio che non prevede il servizio di colazione è ammissibile un'ulteriore ricevuta con un importo massimo di 15 Euro. Ciò è consentito in casi particolari anche per le missioni senza pernottamento.

3. In caso di partecipazione a cene sociali nell'ambito di un convegno, l'importo giornaliero massimo per il vitto viene aumentato a 80,00 Euro. In caso di convegni che si svolgono su più giornate, l'importo massimo è aumentato per un solo giorno.

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

5. Le spese per le mance obbligatorie, per un massimo di 15% dell'importo fatturato, vengono rimborsate previa presentazione del documento di

Gerätschaften werden die Leihgebühr und die Treibstoffkosten rückerstattet.

Für die Fahrt zum Aufenthaltsort und zurück, wird ein Kilometergeld (s. Privatfahrzeug) vergütet.

- *Carsharing* und bezahlte Fahrgemeinschaften: Die Ausgaben werden nach Vorlage der Buchung und der Zahlungsbestätigung rückvergütet.

Artikel 7 Verpflegung und Unterkunft

1. Für die Verpflegung sind folgende Tageshöchstbeträge vorgesehen:

- Bei Restaurantbesuch: insgesamt 50 Euro für Mittag- und/oder Abendessen (maximal 2 Belege)
- Bei Einkauf von Lebensmitteln anstelle des Restaurantbesuches: insgesamt 25 Euro (maximal 2 Belege)
- Bei Kombination Restaurantbesuch/Einkauf Lebensmitteln: insgesamt 50 Euro, davon 25 Euro für den Einkauf von Lebensmitteln (maximal 2 Belege).

2. Bei Übernachtung in einer Unterkunft ohne Frühstücksservice kann ein zusätzlicher Beleg über einen Höchstbetrag von 15 Euro für das Frühstück eingereicht werden. Dies ist in Sonderfällen auch bei Dienstreisen ohne Übernachtung zulässig.

3. Für das *Social dinner* im Rahmen einer Konferenz wird der Tageshöchstbetrag für die Verpflegung, auf 80 Euro erhöht. Bei mehrtägigen Konferenzen wird der Höchstbetrag nur für einen einzigen Tag erhöht.

4. Belege über ausschließlich alkoholische Getränke werden nicht rückerstattet.

5. Obligatorische Trinkgelder in Höhe von maximal 15% des Rechnungsbetrages werden nach Vorlage eines elektronischen Zahlungsbeleges (z.B. Bankomat- und

pagamento elettronico (p. e. estratto della carta di credito o di debito).

6. 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. Può altresì essere chiesto a rimborso quanto consumato, evidenziando le voci in fattura.

7. 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 tutta la giornata vengono rimborsate le spese sostenute per il pranzo, previa autorizzazione del diretto superiore.
- Nella sola sede di Brunico e solamente nei casi di attività istituzionale che si svolga nel pomeriggio e la mattina seguente o di eventi che finiscono tardi e non prevedono un buffet, viene rimborsato il costo della cena anche in assenza di pernottamento, per un importo massimo pari a 25,00 Euro.
- 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 incompatibili con l'attività istituzionale, viene rimborsato il costo della cena consumata in ristorante per un importo massimo pari a 25,00 Euro.

8. pernottamento: per ogni giornata di missione comprensiva di pernottamento è previsto un rimborso delle spese di alloggio fino a un massimo di 150,00 Euro (più l'eventuale imposta comunale di soggiorno).

Nei seguenti casi il massimale per il rimborso può essere aumentato fino a 200,00 Euro a notte (più l'eventuale imposta comunale di soggiorno) previa autorizzazione del diretto superiore:

- pernottamento nelle cosiddette "metropoli"

(Kreditkartenbeleg) rückerstattet.

6. Wird bei einer Dienstreise mit mehreren Teilnehmern eine Gemeinschaftsrechnung ausgestellt, so wird der Gesamtbetrag, sofern nicht anders vermerkt, auf alle Dienstreisenehmer aufgeteilt.

7. Im Falle von Dienstreisen zu den Universitäts-sitzen bzw. auf Gemeindeebene von Bozen, Brixen oder Bruneck werden die Verpflegungs-kosten grundsätzlich nicht rückerstattet.

Ausnahmen gelten in folgenden Fällen:

- Bei ganztägigen Aufenthalten auf Gemeindeebene des Arbeitsplatzes werden die Spesen für Verpflegung nach vorheriger Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten, rückerstattet.
- Falls eine institutionelle Tätigkeit am Standort Bruneck sowohl am Nachmittag als auch am darauffolgenden Vormittag ausgeübt wird, oder bei Abendveranstaltungen ohne Buffet, kann das Abendessen bis zu einem Höchstbetrag von 25,00 Euro rückvergütet werden.
- 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 der institutionellen Tätigkeit vereinbar sein, wird das Abendessen im Restaurant bis zu einem Höchstbetrag von 25,00 Euro rückerstattet.

8. Übernachtung: für Dienstreisen mit Übernachtung ist eine Rückerstattung von maximal 150,00 Euro pro Tag (zuzüglich eventueller Ortstaxe) vorgesehen.

In folgenden Fällen werden nach vorhergehender Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten bis zu 200,00 Euro pro Übernachtung (zuzüglich eventueller Ortstaxe) rückerstattet:

- Übernachtung in sogenannten „Metropolen“ oder in hochpreisigen Gegenden (z. B. bei besonderen Ereignissen am Aufenthaltsort der Dienstreise, die zu einer erheblichen Steigerung der Hotelpreise führen)
- Übernachtung im Seminar/Kongresshotel

9. Übernachtungen in Wohnungen, die über Web-Seiten angeboten werden oder von privaten Eigentümern vermietet werden, werden mittels

oppure in località molto costose (p. e. 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);

- nell'ambito della partecipazione a seminari, in alberghi specifici.

9. Le spese per alloggio in appartamenti affittati da privati o tramite portali digitali vengono rimborsate dietro presentazione di una ricevuta o di una dichiarazione del proprietario e/o gestore dell'alloggio. I pagamenti vanno effettuati tramite mezzi di pagamento elettronici.

Articolo 8

Altre spese ammesse al rimborso e spese accessorie

1. Può essere rimborsato un importo massimo complessivo di 15,00 euro al giorno per le missioni in Italia e di 25,00 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 e seminari;
- le spese per il visto e per l'eventuale visita medica necessaria per l'ottenimento del medesimo, vengono rimborsate al netto della tassazione secondo la normativa vigente.
- spese per il parcheggio nella località di destinazione della missione e/o presso gli aeroporti, per un importo massimo pari a 100,00 Euro.

3. Nel caso di missioni autorizzate e non effettuate per comprovati motivi di salute oppure per documentate necessità familiari e/o di lavoro, possono essere rimborsate le spese già sostenute e non recuperabili e corrisposte le eventuali penali.

Nel caso di missioni autorizzate e non effettuate

Beleg oder schriftlicher Eigenerklärung des Eigentümers/Vermieters bestätigt und mit einem elektronischen Zahlungsmittel beglichen.

Artikel 8

Nebenausgaben und weitere zulässige Spesen

1. Folgende Nebenausgaben sind bis zu einer Gesamtsumme von 15,00 Euro pro Tag für Dienstreisen innerhalb Italiens und von 25,00 Euro pro Tag für Dienstreisen ins Ausland, zulässig:

- Internetzugänge;
- Wechselkursgebühren;
- Kreditkartenzuschläge in Auslandswährung.

2. Folgende weitere Spesen sind zulässig:

- Einschreibgebühren für Tagungen, Kongresse, Kurse und Seminare;
- konsularische Visa, einschließlich der Ausgaben für Arztvisiten, nach Steuerabzug gemäß geltender gesetzlicher Vorschriften.
- Parkplatzgebühren am Aufenthaltsort der Dienstreise und/oder am Flughafen, bis zu einem Höchstbetrag von 100,00 Euro.

3. Bereits getätigte und nicht rückzahlbare Ausgaben für genehmigte und nicht angetretene Dienstreisen werden nur in begründeten Sonderfällen (nachgewiesene gesundheitliche Gründe, familiäre und/oder berufsbedingte Notfälle) rückerstattet. Eventuelle Pönalen werden von der Universität entrichtet.

Bei Nichtantritt der Dienstreise aus anderen Gründen übernimmt die Universität keine Kosten. Bereits von der Universität getätigte Ausgaben

per motivi diversi da quelli di cui sopra, le spese sostenute non sono rimborsate e gli importi pagati direttamente dall'Università vanno restituiti ovvero sono trattenuti d'ufficio nel cedolino.

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, l'interessato 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 i dottorandi 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.

oder Vorschüsse müssen rückerstattet 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 und 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 der Summe laut Tabelle A.
2. Für Doktoranden ohne Stipendium besteht diese Möglichkeit nicht.
3. Bei Inanspruchnahme des Pauschalbetrages, steht keine weitere Entschädigung für die Benutzung von öffentlichen Nahverkehrsmitteln oder eines Taxis zu. Davon ausgenommen sind die von Dritten finanzierten Dienstreisen gemäß Artikel 3 Absatz 7.

Artikel 10

Außendienstzulage

1. Dienstreisenehmer gemäß Art. 2, Buchstaben b) und c), erhalten für eine Dienstreise mit Übernachtung oder mit 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 i dottorandi 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.

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 ohne Stipendium und der Freiberufler, 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.

PARTE II INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI	TEIL II BEAUFTRAGUNGEN FÜR INSTITUTIONELLE TÄTIGKEITEN
---	---

Articolo 12

Definizione

La parte II del presente regolamento (dall'articolo 12 all'articolo 19) disciplina il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per coloro che si recano presso una delle sedi della Libera Università a Bolzano, Bressanone o Brunico per prestare un'attività prevista nell'incarico o nomina.

Artikel 12

Definition

Teil II dieser Regelung (von Artikel 12 bis 19) beinhaltet die Spesenrückerstattung für Reise, Verpflegung und Unterkunft für jene Personen, welche an einem der Standorte der Freien Universität Bozen (Bozen, Brixen oder Bruneck) eine in der Beauftragung oder Ernennung vorgesehene Tätigkeit ausüben.

Articolo 13

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano alle seguenti persone:
 - a) membri esterni di organi collegiali di Ateneo;
 - b) membri esterni di commissioni;
 - c) relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni e/o attività seminariali.

Artikel 13

Anwendungsbereich

1. Der Anwendungsbereich dieser Regelung betrifft folgende Personen:
 - a) Externe Mitglieder von Gremien der Universität;
 - b) Externe Mitglieder von Kommissionen;
 - c) Referenten, die zu Kongressen, Symposien, Lehrveranstaltungen und/oder anderen Seminaraktivitäten eingeladen werden.

Articolo 14

Requisiti per il rimborso

1. Il rimborso delle spese è previsto qualora l'incaricato risieda o lavori in un comune diverso da quello della sede di lavoro della Libera Università di Bolzano ove egli presta la sua attività (Bolzano, Bressanone, Brunico).

2. Tutte le spese rimborsabili vengono di norma sostenute dall'incaricato e sono rimborsate dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale, fatta eccezione per le seguenti spese che possono essere sostenute direttamente dall'Università qualora si tratti di incaricati che non percepiscono compenso:

- 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).

Articolo 15

Durata dell'incarico

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

2. 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 solo previa presentazione di una comparazione dei costi.

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

4. In caso di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) oppure di progetti finanziati da altri analoghi fondi terzi verranno rimborsate

Artikel 14

Voraussetzungen für die Rückerstattung

1. Die Spesenrückerstattung erfolgt, falls der Beauftragte seinen Wohn- oder Arbeitssitz nicht am vorgesehenen Arbeitssitz der Freien Universität Bozen hat, an dem er seine Tätigkeit ausübt (Bozen, Brixen, Bruneck).

2. Die abrechenbaren Spesen werden in der Regel vom Beauftragten beglichen und nach Einreichung der erforderlichen Originalbelege rückerstattet. Davon ausgenommen sind folgende Spesen, welche die Universität für die Beauftragten, die keine Vergütung erhalten, direkt beglichen kann:

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

Artikel 15

Dauer der Beauftragung

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

2. Wird die Beauftragung am vorgesehenen Arbeitssitz der Universität mit einem privaten Aufenthalt verbunden, gibt es folgende Möglichkeiten:

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

b) Privater Aufenthalt länger als insgesamt 7 Kalendertage: die Fahrtspesen werden nach Einreichen eines Kostenvergleiches rückerstattet.

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

4. Bei ESF-Projekten und ähnlichen drittmittel-finanzierten Projekten werden nur die Ausgaben

unicamente le spese relative alla durata dell'incarico.

für die Dauer der Beauftragung 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 dell'incaricato 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, comma 1.

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.

2. Qualora l'incaricato, al termine della prestazione lavorativa presso l'Università, dovesse spostarsi per motivi di lavoro verso un'altra sede, gli 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.

3. In caso di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE) oppure di progetti finanziati da altri analoghi fondi terzi verranno rimborsate unicamente le spese relative alla tratta sede di residenza/di lavoro dell'incaricato – luogo sede dell'Università e ritorno.

Articolo 17

Mezzi di trasporto

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

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

treno: Per i viaggi in treno, oltre al biglietto di viaggio di prima classe, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto per l'uso di compartimento singolo in carrozza con letti, prima classe, nonché per eventuali ulteriori supplementi, per la prenotazione posti e per le

Artikel 16

Abfahrts- und Rückkehrort

1. Die Rückerstattung der Reisespesen ist für die Strecke vom Wohn- oder Arbeitssitz des Beauftragten 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 angemessen zu begründen.

Es werden höchstens die vorgesehenen Fahrtspesen der ursprünglichen Strecke vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz der Universität und/oder zurück rückerstattet.

2. Reist der Beauftragte nach erfolgter Tätigkeit an der Universität weiter zu einem anderen Auftraggeber, werden nur die Anreisespesen rückerstattet. Die Universität übernimmt nicht die Spesen für die Rückreise, auch nicht für den Fall, dass diese geringer sind als die Spesen für die Hinfahrt.

3. Bei ESF-Projekten und ähnlichen drittmittel-finanzierten Projekten werden nur die Ausgaben für die Strecke vom Wohn- oder Arbeitssitz des Beauftragten zum vorgesehenen Arbeitssitz der Universität und zurück rückerstattet.

Artikel 17

Transportmittel

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

2. Bezüglich der benutzbaren Transportmittel gilt folgendes:

Zug: Bei Zugreisen werden zusätzlich zum Ticket 1. Klasse auch Sitzplatzreservierungen und die Einzelkabine im Schlafwagen erster Klasse sowie eventuelle weitere Zuschläge und Bearbeitungsgebühren rückerstattet.

spese di commissione.

autovettura privata: viene riconosciuto un rimborso pari a Euro 0,30.- lordi per ogni chilometro di percorrenza, con un massimo di 300 chilometri per la tratta di andata e di 300 chilometri per quella di ritorno. Per la rilevazione del numero dei chilometri complessivo va utilizzato il sito internet "Via Michelin" (tratta consigliata).

Il rimborso per i pedaggi autostradali è ammesso soltanto se i medesimi sono comprovati dai relativi scontrini in originale, anche tramite fatture *Telepass*. Per quanto attiene ai pedaggi operati in Austria tramite la "Vignette" e la "Europabrücke", viene rimborsata la "Vignette" per 10 giorni (cd. Zehntages-Vignette) e il pedaggio "Europabrücke" per la singola tratta. In caso di viaggi ricorrenti verranno rimborsate le spese per la "Vignette" annuale (cd. *Jahresvignette*) e/o per la "Videomautkarte" (tessera annuale), qualora risulti più conveniente per l'Università.

parcheggio: il rimborso delle spese è previsto solo qualora non siano disponibili posti auto presso i garage/parcheggi della Libera Università di Bolzano oppure qualora l'attività comporti il pernottamento presso la sede di lavoro dell'Università.

Le spese di parcheggio presso gli aeroporti vengono rimborsate fino a un importo massimo di 100,00 Euro.

aereo: viene rimborsato il costo del biglietto aereo in classe economica al prezzo più basso (*economy class*), da allegare in caso di utilizzo di un'altra classe.

taxi: 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 giudicatrici [articolo 2, comma 1, lettera d] vengono rimborsati anche gli spostamenti da e verso le stazioni ferroviarie, oltre che da e verso gli aeroporti.

3. Multe non sono rimborsate.

Privatfahrzeug: Für jeden Kilometer beträgt die Rückvergütung 0,30 Euro brutto bis zu maximal 300 Kilometer für die Hinfahrt und 300 Kilometer für die Rückfahrt. Die Berechnung der Kilometer erfolgt über die Webseite „Via Michelin“ unter Auswahl der Option „empfohlene Strecke“.

Die Autobahngebühren werden nach Vorlage der entsprechenden Originalbelege, auch mittels Telepass-Rechnung, rückerstattet. Bezüglich der in Österreich eingehobenen Gebühren für die „Vignette“ und die „Europabrücke“ wird die „Vignette“ für die Dauer von zehn Tagen (sog. Zehntages-Vignette) und die für die Einzelstrecke vorgesehene Mautgebühr der „Europabrücke“ rückerstattet. Im Falle von häufigen Fahrten werden die Spesen für die Jahresvignette und/oder der Videomautkarte (Jahreskarte) rückerstattet, sofern diese für die Universität verhältnismäßig günstig ist.

Parkplatz: Sollte in der Tiefgarage der Universität kein Abstellplatz frei sein oder sollte die Tätigkeit eine Übernachtung am vorgesehenen Arbeitssitz der Universität mit sich bringen, werden auch die Parkplatzgebühren rückvergütet.

Die Parkplatzgebühren an den Flughäfen werden bis zu einem Höchstbetrag von 100,00 Euro rückerstattet.

Flugzeug: Die Rückerstattung der Flugkosten erfolgt in Höhe des „*economy class*“-Tarifs der bei Nutzung eines anderen Tarifs beizulegen ist.

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

Für die Mitglieder der Gremien und Bewertungskommissionen der Universität (Artikel 2, Absatz 1, Buchst. d) werden auch die Spesen für die Fahrten ab und zu den Bahnhöfen und Flughäfen rückvergütet.

3. Geldstrafen werden nicht rückerstattet.

Articolo 18

Spese di vitto e alloggio

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

- 25,00 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;
- 200,00 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 delle ricevute per un importo giornaliero massimo pari a:

- 50,00 Euro per il pranzo e/o la cena (max. 2 ricevute) qualora l'incaricato risieda o lavori in un comune diverso da quello della sede di lavoro della Libera Università di Bolzano ove egli presta la sua attività;
- 150,00 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 un incaricato 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. L'Università liquida le spese di pernottamento degli incaricati presso la sede di Brunico, qualora gli stessi pernottino presso l'albergo prescelto dall'Università. Deroghe sono approvate dal Direttore, previa richiesta scritta e motivata.

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:

- 25,00 Euro pro Mahlzeit, vorausgesetzt die Entfernung vom Wohn- oder Arbeitssitz zum vorgesehenen Arbeitssitz an der Freien Universität Bozen beträgt bis zu 80 km;
- 200,00 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 Originalbelege bis zu einem Tageshöchstbetrag von:

- 50,00 Euro für das Mittag- und/oder Abendessen (max. 2 Belege), falls der Beauftragte seinen Wohn- oder Arbeitssitz nicht am vorgesehenen Arbeitssitz der Freien Universität Bozen hat, an dem er seine Tätigkeit ausübt;
- 150,00 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 des Beauftragten, der keine Vergütung erhält und zu einem Arbeitessen eingeladen wird, direkt bezahlen. Die Ausgaben werden ihm von der Universität unter Berücksichtigung des für die Verpflegung vorgesehenen Tageshöchstbetrages rückerstattet.

4. Die Universität bezahlt die Übernachtungskosten für die Beauftragten am Sitz Bruneck, sofern sie in dem von der Universität vorgesehenen konventionierten Hotel übernachten. Schriftlich begründete Ausnahmen werden vom Universitätsdirektor genehmigt.

Articolo 19

Incarichi conferiti e non effettuati

1. Nel caso di incarichi conferiti e non effettuati per comprovati motivi di salute oppure per documentate necessità familiari e/o di lavoro, vengono rimborsate le spese già sostenute e non recuperabili e corrisposte le eventuali penali.

Articolo 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.09.2017.

Artikel 19

Erteilte und nicht durchgeführte Aufträge

1. Im Falle von Aufträgen, die aufgrund nachgewiesener gesundheitlicher Gründe bzw. familiärer oder berufsbedingter Notfälle nicht durchgeführt werden können, werden bereits getätigte und nicht rückzahlbare Ausgaben rückerstattet und eventuelle Pönalen entrichtet.

Artikel 20

Inkrafttreten

1. Diese Regelung tritt mit dem 01.09.2017 in Kraft.