
Disposizioni per la gestione del rischio legato ai viaggi

del 30.03.2026 (stato al 14.04.2026)

Il Rettorato adotta:

Art. 1
Scopo

1. L'Università della Svizzera italiana (di seguito "USI") adotta le presenti Disposizioni al fine di tutelare la salute, la sicurezza e l'integrità dei propri collaboratori, nonché degli studenti, durante lo svolgimento di viaggi di lavoro, di studio e/o di rappresentanza.
2. Le presenti Disposizioni si fondano sugli obblighi legali vigenti e si ispirano alle migliori pratiche internazionali in materia di gestione del rischio, in particolare alla norma ISO 31030:2021 "Travel Risk Management", al fine di assicurare un approccio sistematico, proporzionato e coerente nella prevenzione e mitigazione dei rischi connessi alla mobilità.

Art. 2
Oggetto e finalità

1. Le presenti Disposizioni definiscono i principi e le procedure per la valutazione e la gestione del rischio connesso ai viaggi effettuati per conto dell'USI, con l'obiettivo di:
 - a. ridurre l'esposizione a rischi sanitari, di sicurezza e operativi;
 - b. garantire un approccio uniforme, responsabile e conforme alle normative vigenti nella pianificazione, autorizzazione e gestione dei viaggi;
 - c. tutelare le persone coinvolte e assicurare la continuità delle attività accademiche e amministrative.

Art. 3
Campo di applicazione

1. Le presenti Disposizioni si applicano:
 - a) ai membri del personale accademico e amministrativo vincolati da un contratto di lavoro con l'Università (di seguito semplicemente "membri del Personale") che effettuano viaggi per conto dell'USI;
 - b) agli studenti e ai collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI che partecipano a viaggi, escursioni o altre attività di mobilità, studio e/o ricerca organizzate dall'USI e/o in rappresentanza dell'USI.
-

Art. 4

Eccezioni

1. Le presenti Disposizioni non si applicano per quanto concerne:
 - a) gli aspetti di natura amministrativa, quali, segnatamente, la scelta della classe di viaggio, le indennità e i rimborsi delle spese legate ai viaggi, che sono disciplinati da normative e procedure interne specifiche;
 - b) i viaggi effettuati a titolo personale al di fuori del rapporto di lavoro o del percorso di studio svolto presso l'USI.

Art. 5

Definizioni

1. Ai sensi delle presenti Disposizioni si intende per:
 - a. "Fornitore di assistenza": l'azienda che si occupa di fornire servizi di assistenza ai Viaggiatori, ovvero International SOS (<https://www.internationalsos.com>);
 - b. "Piattaforma del Fornitore": la piattaforma di International SOS che permette di consultare e scaricare le guide relative ai Paesi di destinazione, di accedere ad aggiornamenti giornalieri sulla sicurezza in viaggio e di richiedere assistenza, come pure informazioni necessarie per viaggiare in un determinato Paese. (<https://myportal.internationalsos.com> accessibile con credenziali Single Sign On dell'USI).
 - c. "Travel Risk Map": la mappa interattiva che consente di consultare le valutazioni di rischio sanitario e di sicurezza relative a ciascun Paese (<https://www.internationalsos.it/risorse/risk-outlook-e-risk-map>).
 - d. "Responsabile gerarchico/Supervisor": per il personale amministrativo e i membri del corpo intermedio questa figura è definita nel contratto di lavoro stipulato con l'USI. Per il corpo accademico e laddove non specificato, si intende il diretto superiore cui si fa riferimento per le questioni lavorative (Direttore di istituto, Direttore di programma, Direttore di ricerca, Decano, Rettore).
 - e. "Responsabile di viaggio": il membro del Personale dell'USI che pianifica e organizza viaggi per sé stesso e/o per altri membri della comunità universitaria (segnatamente, studenti e collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI) nell'ambito di attività accademiche o amministrative. Questa definizione non comprende i membri del Personale dell'USI che si occupano delle prenotazioni dei viaggi.
 - f. "Viaggiatori": i membri del Personale, i collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e gli studenti che intendono svolgere un viaggio di servizio, di rappresentanza o nel contesto del percorso di studio presso l'USI.
 2. I membri del Personale che pianificano e organizzano viaggi di servizio per proprio conto sono considerati sia Responsabili di viaggio che Viaggiatori.
 3. I collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e gli studenti sono considerati Viaggiatori, ma non Responsabili di viaggio. Essi non accedono direttamente alla Piattaforma del Fornitore, bensì ricevono le informazioni relative al viaggio in questione direttamente dai Responsabili di viaggio preposti.
-

Art. 6
Principi

1. L'USI si impegna a tutelare la salute, la sicurezza e l'integrità delle persone che viaggiano per suo conto, fornendo loro le risorse, informazioni e procedure necessarie per mitigare i rischi legati ai viaggi e garantendo una risposta tempestiva ed efficace in caso di emergenza durante lo svolgimento dei viaggi in questione ("Duty of care").
2. I membri del Personale, i collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e gli studenti sono tenuti a rispettare le presenti Disposizioni e a collaborare attivamente per ridurre i rischi legati ai viaggi da essi effettuati. La mancata osservanza può comportare l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari da parte dell'USI, in conformità alle normative e ai regolamenti interni vigenti ("Duty of loyalty").

Art. 7
Responsabilità

1. La gestione del rischio legato ai viaggi richiede il coinvolgimento di diversi attori all'interno dell'USI, ciascuno con compiti specifici. In particolare:
 - a. Il Rettorato approva le presenti Disposizioni e garantisce la supervisione generale.
 - b. Il Direttore operativo è responsabile dell'attuazione delle procedure inerenti alla valutazione e gestione del rischio legato ai viaggi e del loro aggiornamento periodico.
 - c. Il Servizio qualità e sostenibilità dell'USI, cura i contatti con il Fornitore di assistenza.
 - d. Le Facoltà, gli incaricati delle prenotazioni dei viaggi e i Responsabili di Servizio hanno il compito di informare i membri del Personale, i collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e gli studenti posti sotto la propria responsabilità in merito alle procedure interne predisposte dall'USI e relative alla gestione del rischio legato ai viaggi. Possono fornire supporto e consulenza in merito alle presenti Disposizioni.
 - e. I Responsabili di viaggio devono effettuare la valutazione preventiva del rischio (cfr. art. 8) per i viaggi di cui sono responsabili e richiedere l'eventuale approvazione per lo svolgimento degli stessi (cfr. artt. 9 e 10). Tale valutazione deve basarsi sulla scala di rischio ufficiale, sulle informazioni fornite dal Fornitore di assistenza e considerare il livello di rischio del Paese di destinazione, tenendo conto dei suggerimenti e/o misure di mitigazione proposte.
 - f. I Viaggiatori sono tenuti a rispettare le procedure descritte nelle presenti Disposizioni e ad utilizzare i canali ufficiali di prenotazione dei viaggi, di informazione e di assistenza messi a disposizione dall'USI.
 - g. Il piano di studi degli studenti in mobilità è approvato dal Direttore del programma di studio o dalla persona da egli delegata qualora il Paese di destinazione risulti autorizzato in conformità alle presenti Disposizioni.
2. L'USI declina ogni responsabilità in tutti i casi non contemplati dalle presenti Disposizioni, come pure nei casi in cui i Viaggiatori non rispettino le procedure ivi descritte.

Art. 8
Valutazione preventiva del rischio

1. Prima di ogni viaggio il Responsabile di viaggio deve obbligatoriamente effettuare la valutazione preventiva del rischio.
 2. Il livello del rischio legato al viaggio in questione è definito sulla base della *Travel Risk Map* messa a disposizione dal Fornitore di assistenza. Questo strumento categorizza ogni Paese in base al rischio sanitario e al rischio di sicurezza assegnato. Si noti che il rischio sanitario e di sicurezza assegnati a un dato Paese potrebbero non coincidere (a titolo esemplificativo, il rischio sanitario è giudicato "Basso", mentre il rischio di sicurezza è giudicato "Medio").
-

3. In base al livello di rischio identificato nella *Travel Risk Map*, il Responsabile di viaggio classifica il viaggio in questione secondo la scala di rischio definita internamente dall'USI. Detta scala è suddivisa in cinque livelli di rischio: da 1 (rischio minimo) a 5 (rischio massimo), come riportati nella tabella seguente.
4. Per classificare il viaggio, il Responsabile del viaggio consulta la *Travel Risk Map*, seleziona il Paese di destinazione scelto e identifica i due livelli relativi al rischio sanitario e al rischio di sicurezza. In base alla tabella sottostante, il Responsabile di viaggio attribuisce il livello di rischio riportato sulla *Travel Risk Map* al corrispondente livello di rischio secondo la scala interna definita dall'USI. Qualora i livelli di rischio sanitario e di sicurezza riportati sulla *Travel Risk Map* non coincidano, il Responsabile di viaggio deve scegliere quello dei due che presenta il livello di rischio più alto e utilizzare quel parametro per procedere alla classificazione interna secondo la scala definita dall'USI.

Livello di rischio Travel Risk Map	Livello di rischio USI
Insignificante	1
Basso	2
Medio	3
Variabile	3
Alto	4
Molto Alto	5
Estremo	5

5. I Responsabili di viaggio verificano parimenti, tramite la Piattaforma del Fornitore, i livelli di rischio attribuiti alle singole città oggetto di visita durante il viaggio. Qualora il Fornitore segnali un livello di rischio **alto**, **molto alto** o **estremo** per una specifica città o per determinate aree della stessa, pur in assenza di un rischio esteso all'intero Paese, i Responsabili di viaggio sono tenuti a seguire la procedura di approvazione del viaggio di cui all'art. 9 cpv. 3, ad adottare le opportune misure di precauzione e ad evitare tali aree. La visita a una città o ad aree della stessa che presentano un grado di rischio **molto alto** o **estremo** è ad ogni modo vietata.

Art. 9
Approvazione del
viaggio – Competenze

1. I viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **1 o 2** non richiedono un'approvazione interna da parte dell'USI; i Viaggiatori possono viaggiare liberamente. Si consiglia comunque di visitare la Piattaforma del Fornitore, di leggere le istruzioni fornite (segnatamente in merito alle indicazioni relative alle vaccinazioni) e scaricare l'applicazione dedicata.
2. I viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **3 e 4** richiedono l'approvazione del Responsabile gerarchico/*Supervisor*.

 Per questi viaggi, i Responsabili di viaggio e i Viaggiatori (ad esclusione dei collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e degli studenti) devono visitare la Piattaforma del Fornitore, leggere le istruzioni ivi fornite, scaricare l'applicazione dedicata e accedere al portale di eLearning per visionare i corsi di loro interesse tra quelli messi a disposizione. Inoltre, fornire le informazioni relative al viaggio agli studenti e ai collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI interessati. Essi sono tenuti a comprendere e attuare le direttive che l'USI, rispettivamente il Fornitore di assistenza mettono a disposizione tramite la Piattaforma o l'app dedicata.
3. I viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **4** richiedono, oltre all'approvazione del Responsabile gerarchico/*Supervisor*, anche l'approvazione del Decano della facoltà.

Per questi viaggi, i Responsabili di viaggio e i Viaggiatori (ad esclusione dei collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e degli studenti) devono visitare la Piattaforma del Fornitore, leggere le istruzioni fornite, scaricare l'applicazione dedicata e accedere al portale di eLearning per visionare i corsi di loro interesse tra quelli messi a disposizione. Inoltre, fornire le informazioni relative al viaggio agli studenti e ai collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI interessati. Essi sono tenuti a comprendere e attuare le direttive che l'USI, rispettivamente il Fornitore di assistenza mettono a disposizione tramite la Piattaforma o l'app dedicata.

4. I viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **5** sono proibiti, senza eccezioni.
5. Le approvazioni ottenute devono essere conservate in modo tracciabile.

Art. 10
Approvazione del viaggio – Procedure

1. Per viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **3** e **4**, l'approvazione va richiesta per iscritto da parte del Responsabile di viaggio al proprio Responsabile gerarchico/*Supervisor*. L'approvazione deve essere rilasciata prima di richiedere la prenotazione del viaggio al personale USI preposto, rispettivamente prima della prenotazione del viaggio da parte del Responsabile di viaggio medesimo.
2. Per viaggi verso destinazioni con livello di rischio USI **4**, l'approvazione del Decano va richiesta per iscritto con sufficiente anticipo rispetto alla prenotazione del viaggio.
3. Le decisioni del Responsabile gerarchico/*Supervisor* e del Decano della facoltà in merito all'approvazione del viaggio devono essere comunicate per iscritto. Esse devono parimenti essere allegate al modulo di richiesta di prenotazione del viaggio da inoltrare al personale USI preposto, rispettivamente all'eventuale richiesta di rimborso delle spese legate al viaggio.
4. Per i viaggi prenotati con largo anticipo, il Responsabile del viaggio è tenuto a ricontrollare il livello di rischio assegnato al Paese di destinazione del viaggio, rispettivamente alle città oggetto di visita, prima della partenza. Se questo si è aggravato, è necessario chiedere le relative approvazioni prima della partenza o chiedere l'annullamento del viaggio se il rischio dovesse essere diventato di livello 5.

Art. 11
Informazione e assistenza

1. L'USI garantisce l'accesso a informazioni aggiornate sui rischi sanitari e di sicurezza legati ai viaggi tramite il Fornitore di assistenza, secondo le modalità comunicate internamente.
 2. I Responsabili di viaggio che viaggiano per conto di USI sono tenuti a utilizzare gli strumenti messi a disposizione e i canali di contatto attivi 24/7 per ottenere informazioni e supporto prima e durante il viaggio.
 3. I Responsabili di viaggio devono condividere le guide relative al Paese di destinazione scaricabili dalla Piattaforma del Fornitore con gli studenti e i collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI che partecipano al viaggio.
 4. Le informazioni dettagliate e aggiornate sono a disposizione sulla pagina dedicata del sito USI (<https://www.desk.usi.ch/it/trasferte-e-viaggi-di-lavoro>).
-

Art. 12

Gestione delle emergenze

1. In caso di incidente medico o di sicurezza durante lo svolgimento di un viaggio che coinvolga un membro del Personale, un collaboratore non vincolato da un contratto di lavoro con l'USI o uno studente dell'USI ai sensi dell'art 3, il Fornitore di assistenza si attiva per garantire la presa in carico e, se necessario, informa tempestivamente l'USI. L'obiettivo è garantire una risposta rapida, coordinata e proporzionata alla gravità dell'evento.
2. Le azioni prioritarie sono:
 - a. la tutela delle persone coinvolte, assicurando la loro incolumità fisica e psicologica e fornendo assistenza medica e supporto immediato;
 - b. la comunicazione e il sostegno ai familiari, informando tempestivamente i contatti di emergenza e offrendo supporto pratico e psicologico;
 - c. la salvaguardia della continuità operativa, adottando misure per ridurre l'impatto dell'incidente sulle attività accademiche e amministrative e garantendo il ripristino delle condizioni di normalità nel più breve tempo possibile.

Art. 13

Assicurazione di viaggio

1. I membri del Personale dell'USI sono coperti con un'assicurazione di viaggio stipulata dal datore di lavoro.
2. I collaboratori non vincolati da un contratto di lavoro con l'USI e gli studenti sono di contro tenuti a provvedere alla stipula di assicurazioni private e adeguate prima di effettuare il viaggio.

Art. 14

Contatti

Al fine di ottenere i chiarimenti, le informazioni e le delucidazioni in merito ai rischi legati ai viaggi, i Responsabili di viaggio possono rivolgersi al centro di assistenza del Fornitore di assistenza:

Centro di assistenza iSOS di Milano

Mail di contatto: Milan@internationalsos.com

Numero di telefono: +39 02 35 98 95 01

Art. 15

Entrata in vigore

Le presenti Disposizioni entrano in vigore a partire dal 20.04.2026.
