

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.

Provisions for Travel Risk Management

30.03.2026 (status 14.04.2026)

The Rectorate adopts:

Art. 1 Scope

1. Università della Svizzera italiana (hereinafter "USI") adopts these Provisions in order to protect the health, safety, and integrity of its staff, as well as its students, during business, study, and/or official travel.
2. These Provisions are based on current legal obligations and are inspired by international best practices in risk management—specifically the ISO 31030:2021 "Travel Risk Management" standard—to ensure a systematic, proportionate, and consistent approach to the prevention and mitigation of mobility-related risks.

Art. 2 Subject Matter and Purpose

1. These Provisions define the principles and procedures for assessing and managing risk associated with travel undertaken on behalf of USI, with the aim of:
 - a. reducing exposure to health, safety, and operational risks;
 - b. ensuring a uniform, responsible, and compliant approach to the planning, authorisation, and management of travel in accordance with current regulations;
 - c. protecting the individuals involved and ensuring the continuity of academic and administrative activities.

Art. 3 Field of Application

1. These Provisions apply to:
 - a) members of the academic and administrative staff bound by an employment contract with the University (hereinafter simply "Staff members") who undertake travel on behalf of USI;
 - b) students and staff not bound by an employment contract with USI who participate in travel, field trips, or other mobility, study, and/or research activities organised by USI and/or on behalf of USI.

Art. 4 Exceptions

1. These Provisions do not apply with regard to:
 - a) administrative matters—namely, the choice of travel class, allowances, and the reimbursement of travel-related expenses—which are governed by specific internal regulations and procedures;
 - b) travel undertaken in a personal capacity outside of the employment relationship or the course of study conducted at USI.
-

Art. 5
Definitions

1. For the purposes of these Provisions, the following definitions shall apply:
 - a. "Assistance Provider": the company responsible for providing assistance services to Travellers, namely International SOS (<https://www.internationalsos.com>).
 - b. "Provider Platform": the International SOS platform which allows users to consult and download destination country guides, access daily travel security updates, and request assistance, as well as information necessary for travelling to a specific country (<https://myportal.internationalsos.com> accessible via USI Single Sign-On credentials).
 - c. "Travel Risk Map": the interactive map used to consult health and security risk assessments for each country (<https://www.internationalsos.com/risk-outlook>).
 - d. "Line Manager/Supervisor": for administrative staff and members of the intermediate staff, this role is defined in the employment contract concluded with USI. For academic staff, and where not otherwise specified, this refers to the direct superior to whom one reports for work-related matters (Institute Director, Programme Director, Research Director, Dean, Rector).
 - e. "Travel Organiser": the USI Staff member who plans and organises travel for themselves and/or for other members of the university community (namely, students and collaborators not bound by an employment contract with USI) within the scope of academic or administrative activities. This definition does not include USI Staff members responsible for travel bookings.
 - f. "Travellers": Staff members, collaborators not bound by an employment contract with USI, and students who intend to undertake travel for business, official purposes, or within the context of their course of study at USI.
2. Staff members who plan and organise business travel on their own behalf are considered both Travel Organisers and Travellers.
3. Staff members not bound by an employment contract with USI and students are considered Travellers, but not Travel Organisers. They do not access the Provider Platform directly; instead, they receive information regarding the travel in question directly from the designated Travel Organisers.

Art. 6
Principles

1. USI is committed to protecting the health, safety, and integrity of those travelling on its behalf, providing them with the resources, information, and procedures necessary to mitigate travel-related risks and ensuring a prompt and effective emergency response during such travel ("Duty of Care").
2. Staff members not bound by an employment contract with USI, and students are required to comply with these Provisions and to cooperate actively to reduce the risks associated with their travel. Non-compliance may result in appropriate disciplinary action by USI, in accordance with current internal rules and regulations ("Duty of Loyalty").

Art. 7
Responsibilities

1. Travel risk management requires the involvement of various stakeholders within USI, each with specific duties. In particular:
 - a. The Rectorate approves these Provisions and provides general oversight.
 - b. The Director of Operations is responsible for implementing procedures relating to travel risk assessment and management, and for their periodic update.
 - c. The USI Sustainability and Quality Assurance Service manages liaisons with the Assistance Provider.
-

- d. Faculties, travel booking officers, and Heads of Service are responsible for informing Staff members, collaborators not bound by an employment contract with USI, and students under their responsibility about USI's internal travel risk management procedures. They may provide support and advice regarding these Provisions.
 - e. Travel Organisers must conduct a preliminary risk assessment (cf. Art. 8) for the trips they are responsible for and request any necessary approval (cf. Art. 9 and 10). This assessment must be based on the official risk scale and information provided by the Assistance Provider, and must consider the risk level of the destination country, taking into account suggested mitigation measures.
 - f. Travellers are required to comply with the procedures described in these Provisions and to use the official travel booking, information, and assistance channels provided by USI.
 - g. The study plan for mobility students is approved by the Programme Director or their nominee, provided the destination country is authorised in accordance with these Provisions.
2. USI declines all liability in cases not covered by these Provisions, as well as in cases where Travellers fail to comply with the procedures described herein.

Art. 8 Preliminary Risk Assessment

1. Before every trip, the Travel Organiser must carry out a mandatory preliminary risk assessment.
2. The risk level for the trip in question is defined based on the Travel Risk Map provided by the Assistance Provider. This tool categorises each country according to assigned health and security risks. Note that the health and security risks assigned to a given country may not coincide (for example, the health risk may be judged "Low", while the security risk is judged "Medium").
3. Based on the risk level identified in the Travel Risk Map, the Travel Organiser classifies the trip according to USI's internal risk scale. This scale is divided into five risk levels: from 1 (minimal risk) to 5 (maximum risk), as shown in the table below.
4. To classify the trip, the Travel Organiser consults the Travel Risk Map, selects the chosen destination country, and identifies the levels for health and security risk. Using the table below, the Travel Organiser matches the risk level shown on the Travel Risk Map to the corresponding level on the USI internal scale. Should the health and security risk levels on the Travel Risk Map differ, the Travel Organiser must choose the higher of the two and use that parameter for the USI internal classification.

Risk Level Travel Risk Map	Risk Level USI
Insignificant	1
Low	2
Medium	3
Variable	3
High	4
Very High	5
Extreme	5

5. Travel Organisers shall likewise verify, via the Provider Platform, the risk levels attributed to individual cities visited during the trip. Should the Provider report a high, very high, or extreme risk level for a specific city or specific areas thereof—even in the absence of a country-wide risk—Travel Organisers are required to follow the travel approval procedure set out in Art. 9 para. 3, adopt appropriate precautionary

measures, and avoid such areas. Visiting a city or areas thereof that present a very high or extreme degree of risk is, in any event, prohibited.

Art. 9
Travel Approval –
Competencies

1. Travel to destinations with a USI risk level of 1 or 2 does not require internal approval by USI; Travellers may travel freely. It is nevertheless recommended to visit the Provider Platform, read the instructions provided (namely regarding vaccination requirements), and download the dedicated application.
2. Travel to destinations with a USI risk level of 3 or 4 requires the approval of the Line Manager/Supervisor.

For such travel, Travel Organisers and Travellers (excluding staff members not bound by an employment contract with USI and students) must visit the Provider Platform, read the instructions provided therein, download the dedicated application, and access the eLearning portal to view relevant courses from those made available. Furthermore, they must provide travel-related information to the students and collaborators not bound by an employment contract with USI concerned. They are required to understand and implement the directives provided by USI or the Assistance Provider via the Platform or dedicated app.
3. Travel to destinations with a USI risk level of 4 requires, in addition to the approval of the Line Manager/Supervisor, the approval of the Dean of the Faculty.

For such travel, Travel Organisers and Travellers (excluding staff members not bound by an employment contract with USI and students) must visit the Provider Platform, read the instructions provided, download the dedicated application, and access the eLearning portal to view relevant courses from those made available. Furthermore, they must provide travel-related information to the students and staff members not bound by an employment contract with USI concerned. They are required to understand and implement the directives provided by USI or the Assistance Provider via the Platform or dedicated app.
4. Travel to destinations with a USI risk level of 5 is prohibited, without exception.
5. Approvals obtained must be kept in a traceable manner.

Art. 10
Travel Approval –
Procedures

1. For travel to destinations with a USI risk level of 3 or 4, approval must be requested in writing by the Travel Organiser from their Line Manager/Supervisor. Approval must be granted before requesting a travel booking from the designated USI staff, or before the travel is booked by the Travel Organiser themselves.
 2. For travel to destinations with a USI risk level of 4, the Dean's approval must be requested in writing sufficiently in advance of the travel booking.
 3. Decisions by the Line Manager/Supervisor and the Faculty Dean regarding travel approval must be communicated in writing. These must also be attached to the travel booking request form to be submitted to the designated USI staff, or to any subsequent claim for the reimbursement of travel-related expenses.
 4. For travel booked well in advance, the Travel Organiser is required to re-check the risk level assigned to the destination country, and the cities to be visited, prior to departure. If the risk level has worsened, the relevant approvals must be sought before departure, or the trip must be cancelled if the risk level has risen to level 5.
-

Art. 11
Information and
Assistance

1. USI ensures access to up-to-date information on travel-related health and security risks through the Assistance Provider, in accordance with internally communicated procedures.
2. Travel Organisers travelling on behalf of USI are required to use the tools provided and the 24/7 contact channels to obtain information and support before and during the trip.
3. Travel Organisers must share the destination country guides, downloadable from the Provider Platform, with the students and collaborators not bound by an employment contract with USI participating in the trip.
4. Detailed and up-to-date information is available on the dedicated page of the USI website (<https://www.desk.usi.ch/en/travel-work-purposes>).

Art. 12
Emergency
Management

1. In the event of a medical or security incident during travel involving a Staff member, a staff member not bound by an employment contract with USI, or a USI student pursuant to Art. 3, the Assistance Provider shall take action to ensure care is provided and, if necessary, shall promptly inform USI. The objective is to ensure a rapid, coordinated response proportionate to the severity of the event.
2. Priority actions include:
 - a. protecting the individuals involved, ensuring their physical and psychological safety, and providing medical assistance and immediate support;
 - b. communication with and support for family members, informing emergency contacts promptly and offering practical and psychological support;
 - c. safeguarding operational continuity, adopting measures to reduce the impact of the incident on academic and administrative activities and ensuring the restoration of normal conditions as soon as possible.

Art. 13
Travel Insurance

1. USI Staff members are covered by travel insurance taken out by the employer.
2. Conversely, collaborators not bound by an employment contract with USI and students are required to arrange adequate private insurance before undertaking travel.

Art. 14
Contacts

To obtain clarifications and information regarding travel-related risks, Travel Organisers may contact the Assistance Provider's support centre:

iSOS Assistance Centre, Milan

Contact mail: Milan@internationalsos.com

Telephone: +39 02 35 98 95 01

Art. 15
Entry into Force

These Provisions shall enter into force on 20.04.2026.
