



Regolamento per le spese di trasferta

Versione 01/01.25

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2025



Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il Regolamento è diretto a regolare le fasi, le attività e i controlli relativi al processo di gestione delle spese di viaggio/trasferte sostenute dal personale dell'Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l. e trova applicazione nei confronti del Personale Docente e del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università.

Art. 2 – Comunicazione

1. Il Regolamento è reso disponibile al Personale Docente e al Personale Tecnico Amministrativo dell'Università Telematica San Raffaele Roma tramite i canali di comunicazione interni ed è fatto obbligo a tutti i destinatari di prenderne visione e adeguata conoscenza.

Art. 3 - Definizioni e abbreviazioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a) per “destinatari” si intende il Personale Docente e il Personale Tecnico Amministrativo dell'Università;
 - b) per “trasferta” si intende lo spostamento temporaneo/occasionale dell'attività lavorativa svolta per conto dell'Università da parte di un Destinatario in località diversa dal luogo in cui quest'ultimo svolge abitualmente la sua attività;
 - c) per “Università/Ateneo” si intende l'Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l.

Art. 4 - Principi generali

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti principi:
 - a) identificazione delle tipologie di spesa ammesse al rimborso;
 - b) definizione delle modalità di acquisto del biglietto per viaggi in aereo e in treno o noleggio autovettura;
 - c) definizione dei criteri per l'utilizzo dei mezzi propri e relativi parametri per il calcolo del rimborso;
 - d) definizione della tipologia degli alberghi in cui è ammesso il soggiorno;
 - e) definizione dell'importo massimo giornaliero disponibile per le spese di vitto/alloggio;
 - f) individuazione delle responsabilità e delle modalità per l'autorizzazione preventiva delle spese di viaggio/trasferta;
 - g) definizione delle modalità di rendicontazione delle spese;
 - h) definizione dei requisiti della documentazione da presentare a supporto delle spese;
 - i) individuazione delle responsabilità e delle modalità di esecuzione delle verifiche per l'approvazione delle spese.

Art. 5 - Descrizione del processo

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese di viaggio per trasferte di lavoro sostenute dal Personale Docente e dal Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo, in termini di tipologie di spese ammesse e relativi limiti, modalità di autorizzazione, rendicontazione e rimborso.



2. È fondamentale che ciascun Destinatario rispetti scrupolosamente le regole contenute nel presente documento. Il mancato rispetto delle disposizioni procedurali è sanzionabile secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato, dalle disposizioni di legge e dal sistema disciplinare adottato dall'Università.
3. L'Università potrà effettuare controlli, anche di natura extra-contabile, per verificare che il Regolamento sia applicato correttamente.

Art. 6 - Spese di viaggio per trasferte per personale docente e per personale tecnico amministrativo

1. La trasferta di lavoro può coinvolgere un solo lavoratore o un gruppo di lavoratori.
2. Le spese sostenute e riconosciute per il viaggio, devono essere comunicate o previamente (Allegato 1) o successivamente (Allegato 2), al Responsabile di Area/Funzione di appartenenza e all'Ufficio Risorse Umane con messa a conoscenza della Direzione Generale.
3. Le spese di trasferta (mezzo di spostamento, vitto, alloggio) non autorizzate, in tutto o in parte, non possono essere rimborsate.
4. Le spese autorizzate sono pagate anticipatamente dall'Università. Nel caso, e nella misura in cui questo non sia possibile, il Personale Docente e/o il Personale Tecnico Amministrativo predisporrà un'apposita "nota spese" delle spese sostenute, da consegnare all'Ufficio Risorse Umane ed in tale documento ne chiederà il rimborso fornendo contestualmente:
5. l'indicazione della natura della spesa sostenuta e non anticipata dall'Ateneo (viaggio, vitto, alloggio) e la sua causale;
6. la documentazione che comprova l'effettivo esborso della spesa di cui si chiede il ristoro.
7. La nota spese deve essere compilata a cura di chi chiede il rimborso e deve essere compilata attraverso l'apposito modulo (Allegato 1).
8. L'Ufficio Risorse Umane, prima di procedere al rimborso delle spese sostenute, verifica:
9. l'autorizzazione preventivamente ottenuta dal Personale Docente e/o Personale Tecnico Amministrativo dell'Università;
10. l'inerenza della spesa sostenuta rispetto alla motivazione/causale della trasferta;
11. la coerenza, completezza e genuinità apparente della documentazione a sostegno della richiesta di rimborso.
12. Laddove l'Ufficio Risorse Umane ravveda delle incongruenze di qualsiasi natura, provvede a contattare il diretto interessato, richiedendo ulteriori informazioni, precisazioni o documenti.
13. Qualora le verifiche diano esito positivo, l'Ufficio Risorse Umane autorizza al rimborso che avverrà mediante accredito degli importi sul primo cedolino utile del Destinatario.
14. Qualora le verifiche diano, in tutto o in parte, esito negativo, l'Ufficio Risorse Umane, rifiuta (in tutto o in parte) il rimborso, dandone notizia all'interessato. In quest'ultimo caso, restano impregiudicate le eventuali sanzioni disciplinari applicabili nel caso concreto, così come le eventuali iniziative di tutela dell'Università dinanzi all'Autorità Giudiziaria.
15. L'Università in alcun caso elargisce anticipi in denaro.
16. Eventuali spese sostenute in valute diverse dall'euro durante il viaggio devono sempre essere rendicontate in nota spese e verranno rimborsate sulla base del controvalore in euro alla data in cui è stata sostenuta la spesa.
17. Nel caso di prenotazioni con possibilità di scelta anticipata di orari di partenza e arrivo, va preferita l'opzione più economica.
18. In caso di annullamento della trasferta, o di una o più spese collegate alla stessa (aereo, treno,



albergo, noleggio auto, etc.), è regola tassativa avvertire tempestivamente il Responsabile della Funzione di appartenenza e l'Ufficio Risorse Umane.

Art. 7 - Spese di viaggio per trasferte per personale docente - progetti di ricerca

1. La trasferta di lavoro può coinvolgere un solo docente o più docenti.
2. Le spese sostenute e riconosciute per il viaggio devono essere comunicate all'Ufficio Ricerca dell'Ateneo compilando il Modulo apposito (Allegato 1 bis); l'Ufficio Ricerca verifica la congruità della spesa e la possibilità di rendicontazione della stessa, procedendo a siglare il modulo presentato.
3. Le spese di trasferta del Personale Docente per i Progetti di ricerca sono sostenute dall'Ufficio Acquisti/Logistica dell'Ateneo.
4. Le spese autorizzate sono pagate anticipatamente dall'Università.
5. Nel caso di spese relative a mezzi di trasporto e vitto, acquistate dall'Ufficio Acquisti/Logistica dell'Ateneo, il Personale Docente per i Progetti di Ricerca predisponde un'apposita "nota spese" delle spese sostenute, da consegnare all'Ufficio Ricerca che, a seguito delle verifiche di congruità, richiede il rimborso delle stesse all'Ufficio Contabilità che provvede al saldo mediante bonifico bancario entro 60 giorni dall'esito positivo di verifica.

Art. 6 – Mezzi di trasporto

1. I Destinatari possono utilizzare diversi mezzi di trasporto a seconda della necessità e della economicità degli stessi.
2. I mezzi di trasporto contemplati ai fini del presente Regolamento sono:
 - a) **Treno**
 - Laddove la lunghezza e la tipologia del viaggio lo consentano, è preferibile l'utilizzo del treno qualora i costi siano, come di regola avviene, inferiori a quelli di un biglietto aereo o dell'auto.
 - La prenotazione e l'acquisto del biglietto del treno avviene a fronte dell'invio della richiesta di trasferta debitamente autorizzata dal Responsabile di Area/Funzione e avverrà mediante acquisto da parte dell'Ufficio Acquisti/Logistica dell'Ateneo.
 - b) **Aereo**
 - Tutte le prenotazioni aeree devono utilizzare la miglior tariffa disponibile in quel momento, valutando, quando possibile, anche soluzioni che comportino flessibilità nella scelta delle date.
 - Al fine di poter beneficiare delle migliori tariffe esistenti sul mercato, le richieste di prenotazione per i viaggi in aereo dovranno pervenire preferibilmente almeno 15 (quindici) giorni prima della data del viaggio per i voli nazionali e preferibilmente almeno 30 (trenta) giorni prima della data del viaggio per i voli internazionali.
 - Il viaggiatore deve provvedere in autonomia al proprio check-in, mediante procedura online o rivolgendosi ai banchi di accettazione con l'e-ticket ed il documento di identità.
 - Qualora il viaggiatore si accorga dello smarrimento o del furto di un biglietto aereo, dovrà autonomamente provvedere immediatamente a sporgere denuncia presso le autorità competenti.
 - c) **Taxi**



- Il trasferimento mediante Taxi può essere effettuato qualora:
 - il trasferimento da casa/ufficio verso l'aeroporto/stazione e viceversa non sia possibile con altri mezzi più economici (ad es., partenza in un orario incompatibile con il servizio della metropolitana);
 - tragitto da Stazione/Aeroporto al luogo di destinazione e viceversa, ove quest'ultimo non sia raggiungibile in tempi ragionevoli con mezzi più economici;
 - tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
- Tutte le spese di taxi devono essere sempre giustificate mediante ricevuta rilasciata dal conducente. Le ricevute devono riportare l'indicazione del percorso effettuato, l'importo della spesa, la data e la firma del conducente.

d) Noleggio auto

- La trasferta mediante auto a noleggio può essere effettuata solo laddove risulti complessivamente più economica rispetto alle altre modalità di spostamento. Le auto saranno nolleggiate secondo i seguenti criteri:
 - 1-2 persone, auto di categoria Economy- Compact;
 - 3 o più persone auto di categoria Intermediate-Standard.
- Ove non diversamente previsto dalle condizioni di noleggio, l'auto va sempre riconsegnata con il pieno di carburante a cura della persona che effettua la trasferta, sia in Italia che all'estero, onde evitare addebiti in fattura da parte delle Società di noleggio. Ovviamente, la persona di cui sopra chiederà il rimborso delle spese del pieno di carburante con le modalità di cui sopra.
- Nel caso di trasferta con autovettura a noleggio, le multe recapitate all'Università vengono trasmesse al Responsabile di Area/Funzione che, previa informazione all'interessato, provvederà ad informare l'Ufficio Risorse Umane, che si occuperà degli aspetti connessi alla trattenuta dell'importo in busta paga e/o emolumento (incluse le spese di gestione della pratica).

e) Auto privata

- In caso di trasferta con auto personale, il rimborso chilometrico - oggetto di puntuale indicazione in nota spese - è erogato con il cedolino del mese successivo alla trasferta e sarà calcolato sulla base delle tabelle ACI.
- In caso di multe per infrazioni del Codice della Strada, la persona che ha effettuato la trasferta ne risponde personalmente, senza poterne ottenere il rimborso, per alcuna ragione.
- L'utilizzo del mezzo proprio in trasferta è consentito solo qualora risulti più conveniente delle altre soluzioni di viaggio di cui sopra.

f) Alberghi

- Per il pernottamento sono scelte, dall'Ufficio Acquisti/Logistica strutture eventualmente convenzionate o, in mancanza di queste, altre strutture, di regola della categoria 3 stelle o 4 stelle in relazione alla zona di permanenza.
- Va preferita la struttura che sia, al contempo, più economica per l'Ateneo e comoda in relazione al luogo dove deve essere esplicata l'attività lavorativa.
- L'interessato può suggerire un hotel specifico di sua conoscenza; in tal caso, l'Ateneo procede a verificare se questa struttura rientri o meno nei già menzionati standard.
- Ad ogni modo è stabilito che le spese di alloggio non possano eccedere l'importo di euro 200,00 per notte. Tale limite si applica a tutte le tipologie di trasferta autorizzate dall'Ateneo.



- Qualora, per esigenze particolari o cause di forza maggiore, sia necessario superare il limite di euro 200,00, il Personale Docente e/o il Personale Tecnico Amministrativo dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione formale dall'Ufficio Risorse Umane.
- La richiesta di autorizzazione dovrà essere accompagnata da una motivazione dettagliata e, se disponibile, dalla documentazione di supporto. L'Ufficio Risorse Umane si riserva il diritto di approvare o respingere la richiesta, valutando caso per caso la validità delle motivazioni fornite.

g) Pasti

- Il diritto al rimborso di tali spese è previsto nel limite di:
 - € 25,00 per pranzo e
 - € 50,00 per cena.
 - Le eventuali spese sostenute durante le trasferte di lavoro in favore di terzi (clienti, fornitori, etc.) devono indicare i nominativi degli ospiti e la relativa società, oltre a quello degli eventuali colleghi che hanno partecipato all'evento.
3. Le seguenti spese non sono mai ammesse al rimborso:
 - a) spese di tipo personale quali telefonate private, consumazioni al bar, lavanderia, pay-tv, acquisti personali;
 - b) assicurazioni di viaggio addizionali acquistate autonomamente dall'interessato e non autorizzate.
 4. Inoltre, non sono ammesse richieste di rimborso a titolo di indennizzo per ritardi, perdita o danneggiamento del bagaglio. In tali casi, i reclami potranno essere effettuati autonomamente nei confronti delle compagnie di viaggio.

Art. 7- Controllo e monitoraggio

1. Tutto il personale è tenuto, per quanto di propria competenza, alla verifica della correttezza delle attività così come descritte nel presente Regolamento.
2. I Responsabili di Area/Funzione di concerto con l'Ufficio Risorse Umane devono, altresì, prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza delle attività svolte dal personale nell'ambito del processo e segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi elemento di miglioramento ritenuto opportuno.

Art. 8 - Tracciabilità

1. Il personale coinvolto nel processo di gestione delle spese di viaggio sostenute in occasione delle trasferte deve garantire la tracciabilità dei documenti relativi alle singole attività del processo e le verifiche svolte, al fine di favorire l'integrità delle fonti informative.
2. Il personale dell'Università deve, ciascuno per la propria fase di competenza, assicurare la corretta archiviazione della documentazione e renderla disponibile ai fini di una verifica anche a posteriori. In ogni caso, una copia completa di ogni documento (autorizzazioni, note spese, rimborsi, documenti giustificativi delle spese, etc.) pertinente il processo di trasferta deve essere custodito dall'Ufficio Risorse Umane.

Art. 9 - Segnalazioni

1. Chiunque venga in possesso di notizie e/o informazioni relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dalla presente procedura, nonché di condotte non conformi con quanto



stabilito da normative esterne e interne (es. Codice Etico, Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, policy, e altre normative vigenti) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Art. 10 - Segnalazioni

1. Il Presente Regolamento rappresenta una parte integrante del programma di compliance aziendale di Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l.
2. L'Università si impegna a porre in essere ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino tale Regolamento e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi dipendente.
3. L'inosservanza da parte del personale dei principi e delle regole qui stabiliti comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Sistema disciplinare adottato dall'Ateneo, di entità corrispondente alla gravità della violazione.



Allegato 1 – Richiesta di autorizzazione trasferta/missione

Il sottoscritto _____
con qualifica di _____
domiciliato in _____
deve recarsi a _____
per essere presente _____ alle ore _____ del giorno _____
con presumibile rientro _____ alle ore _____ del giorno _____
per la seguente _____
trasferta/missione _____

La trasferta/missione prevede che sia rilasciato un attestato di partecipazione? (barrare la risposta)

SI

NO

Il mezzo di trasporto utilizzato sarà: (in caso di veicolo indicare marca, modello, cavalli, alimentazione e cilindrata) _____

In caso di utilizzo di veicolo di cui si ha la disponibilità, dichiaro, di essere edotto sui regolamenti della Società e, con la mia sotto esposta sottoscrizione, di esonerare espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità derivante dal conseguente uso del veicolo, dichiarando nel contempo che tale mezzo è in regola con tutte le norme in materia di circolazione dei veicoli.

Lì _____ Firma _____

Il Richiedente _____ Lì _____

Il Responsabile della Funzione di appartenenza del
Richiedente _____





Allegato 1bis – Richiesta di autorizzazione trasferta/missione **DOCENTE**

Il Docente	_____	
domiciliato in	_____	
deve recarsi a	_____	
per essere presente	alle ore _____	del giorno _____
con presumibile rientro	alle ore _____	del giorno _____
per la seguente trasferta/missione	_____	

La trasferta/missione prevede che sia rilasciato un attestato di partecipazione? (barrare la risposta)

SI

NO

Il rimborso delle spese graveranno sul fondo: _____

Il mezzo di trasporto utilizzato sarà: (in caso di veicolo indicare marca, modello, cavalli, alimentazione e cilindrata) _____

In caso di utilizzo di veicolo di cui si ha la disponibilità, dichiaro, di essere edotto sui regolamenti della Società e, con la mia sotto esposta sottoscrizione, di esonerare espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità derivante dal conseguente uso del veicolo, dichiarando nel contempo che tale mezzo è in regola con tutte le norme in materia di circolazione dei veicoli.

Lì _____ Firma _____

Il Richiedente _____ Lì _____

Ufficio Ricerca _____





Allegato 2 – prospetto di trasferta/missione svolta

Richiesta n. _____ del _____ Area _____

Il sottoscritto _____

s'è recato a _____

ed è giunto _____ alle ore _____ del giorno _____

ed è rientrato _____ alle ore _____ del giorno _____

per la seguente trasferta/missione _____

preventivamente autorizzata con Richiesta Autorizzata n. _____ del _____

Rispetto alle previsioni la trasferta/missione (compilare solo se la missione non è stata eseguita secondo quanto riportato nella richiesta ed i motivi che hanno causato una esecuzione difforme in termini di durata, diverso percorso, utilizzo di mezzi diversi etc. etc.)

Si allega fotocopia attestato di partecipazione? (barrare la risposta)

SI

NO

Il richiedente ha sostenuto le seguenti spese di cui chiede il rimborso: (inserire per ciascuna spesa i costi sostenuti allegando i dimostrativi di spesa debitamente numerati)*

Numero allegato spese	Pernottament o UE	Pernottament o Estero	Costo Treno Aereo Nave	Altri Costi Trasporti	Spesa pasto Missione	Km percorsi auto propria	Pedaggi Autostrada	Totale Generale
All. 1								
All. 2								
All. 3								
All. 4								
All. 5								
All. 6								
All. 7								
All. 8								
All. 9								
All. 10								
Subtotale								
Totale								



Il Richiedente _____ Lì _____

Il Responsabile di appartenenza del Richiedente _____

*(Se le righe del prospetto per le spese non sono sufficienti utilizzare un altro foglio)

