

## Procedura operativa per la gestione di viaggi, trasferte e spese di rappresentanza

Ciclo di emissione	Ruolo	Data
Redatta da: C. Umbriano	People & Organization di Multiversity S.p.A.	
Verificata da: J. Malvisini	Risk & Compliance & Risk di Multiversity S.p.A.	
Approvata da: P. Artinghelli	Chief People & Organization Officer di Multiversity S.p.A.	
Approvata da: A. Proietti	Direttore Generale di Università Telematica San Raffaele Roma	

Rev. N.	Oggetto della revisione	Data
1.0	Prima emissione	



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DESTINATARI</b> .....	<b>3</b>
<b>4. RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>5. PRINCIPI</b> .....	<b>3</b>
<b>6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>7. PROCESSO DI GESTIONE DELLE TRASFERTE</b> .....	<b>5</b>
7.1. Pianificazione della trasferta e richiesta dell'autorizzazione .....	5
7.1.1. Deroghe .....	5
7.2. Mezzi di trasporto .....	5
7.2.1. Trasporto ferroviario .....	6
7.2.2. Trasporto aereo.....	6
7.2.3. Auto aziendale/Auto privata/Auto a noleggio .....	6
7.2.4. Taxi/Noleggio con conducente .....	7
7.3. Soggiorno in albergo .....	7
7.4. Spese di vitto .....	7
7.5. Redazione della nota spese .....	8
7.6. Garanzie assicurative dell'Università San Raffaele Roma.....	9
<b>8. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA</b> .....	<b>9</b>
8.1. Disposizioni generali .....	9
8.2. Tipologie di spese di rappresentanza ammesse .....	9
8.3. Autorizzazione della spesa di rappresentanza.....	10
8.4. Rimborso delle spese di rappresentanza .....	10
8.5. Spese di rappresentanza direttamente erogate dall'Università o effettuate tramite carta di credito universitaria .....	11
8.6. Tenuta del registro e monitoraggio .....	11
<b>9. SEGNALAZIONI</b> .....	<b>11</b>
<b>10. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS. 231/2001</b> .....	<b>11</b>
<b>11. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA E DEL RELATIVO AGGIORNAMENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>12. RISPETTO DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>11</b>
<b>13. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>11</b>
<b>ALLEGATO A – RICHIESTA DI PRENOTAZIONE</b> .....	<b>13</b>



<b>ALLEGATO B – MASSIMALI DI SPESA .....</b>	<b>14</b>
<b>ALLEGATO C – RIEPILOGO SPESE DI TRASFERTA .....</b>	<b>15</b>

## **1. PREMESSA**

La presente procedura è attuata in coerenza con i principi definiti da Multiversity S.p.A., ne recepisce le direttive operative e garantisce l'allineamento alle politiche di compliance in materia di trasparenza e corretta gestione dei processi. È altresì adattata e personalizzata in base alle specificità organizzative e gestionali proprie di Università Telematica San Raffaele Roma.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura definisce i principi generali cui Università Telematica San Raffaele Roma (d'ora in poi "Università") è tenuta ad attenersi nell'ambito del processo di gestione di viaggi, trasferte e spese di rappresentanza del personale dirigente e non dirigente.

## **3. DESTINATARI**

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente dell'Università.

Sono esclusi dalla presente procedura il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e il Magnifico Rettore.

## **4. RIFERIMENTI**

La presente procedura fa riferimento a:

- ❖ D. Lgs. 231/2001 sulla *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*;
- ❖ Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (cd. "GDPR");
- ❖ DdL Bilancio 2025;
- ❖ Decreto Legislativo 81/2008 ss.mm.ii.;
- ❖ D.M. 19 novembre 2008 per la disciplina relativa alle spese di rappresentanza;
- ❖ Art. 108 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi;
- ❖ Codice Etico;
- ❖ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- ❖ Procedura di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione;
- ❖ Environmental Policy;
- ❖ Health Safety Policy;
- ❖ Sustainability Policy.

## **5. PRINCIPI**

Nell'attuazione dei processi disciplinati dalla presente procedura dovranno essere rispettati i seguenti principi generali:

- conformità ai criteri di tutela della salute e sicurezza del personale, oltre che di convenienza e di economicità dell'operazione in termini di costo;
- autorizzazione preventiva della trasferta;



- svolgimento della trasferta motivato da esigenze di servizio e pianificazione, ove possibile, con ampio anticipo, al fine di poter sfruttare le migliori condizioni economiche;
- qualora possibile, gli impegni per cui sono previste le trasferte devono essere concentrati in un'unica giornata al fine di evitare inutili prolungamenti;
- combinazione di spostamenti ed impegni lavorativi di più persone, per ridurre anche il numero di viaggiatori singoli e, conseguentemente, il numero degli eventuali mezzi di spostamento coinvolti;
- valutare la possibilità di utilizzare mezzi di audio/videoconferenza in alternativa alla trasferta;
- le scelte relative a mezzi di trasporto, alloggio e rimborsi devono essere improntate, ove possibile, a criteri di contenimento dei costi e sostenibilità ambientale, privilegiando soluzioni ragionevoli, congrue e proporzionate;
- tutti i costi devono essere documentati con ricevute o fatture e registrati in modo chiaro e verificabile, anche ai fini della rendicontazione contabile e del controllo di gestione;
- ogni dipendente è personalmente responsabile della veridicità e correttezza delle spese sostenute e dichiarate, anche sotto il profilo etico e disciplinare;
- l'onere globale relativo ai viaggi, alle trasferte e alle spese di rappresentanza deve rientrare negli impegni di budget (ove previsti) della Funzione di appartenenza.

## 6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Si intende per:

<b>AD</b>	Amministratore Delegato
<b>DG</b>	Direttore Generale di Università Telematica San Raffaele Roma
<b>AFC</b>	Amministrazione Finanza e Controllo di Università Telematica San Raffaele Roma
<b>OdV</b>	Organismo di Vigilanza di Università Telematica San Raffaele Roma
<b>CFO</b>	Chief Financial Officer di Multiversity S.p.A.
<b>CTO</b>	Chief Technology Officer di Multiversity S.p.A.
<b>CPO</b>	Chief People & Organization Officer di Multiversity S.p.A.
<b>HR</b>	People & Organization di Multiversity S.p.A.
<b>Risk &amp; AML</b>	Area Risk Management & AML di Multiversity S.p.A.

Inoltre, si intende per:

- ❖ **Esiguo valore:** omaggi il cui valore è pari o inferiore a € 50,00; le spese di rappresentanza si considerano di importo esiguo quando il loro valore è pari o inferiore a € 50,00 per singolo soggetto beneficiario e, comunque, complessivamente non superiore a € 250,00.
- ❖ **Fuori sede:** attività lavorativa svolta in un Comune diverso da quello di assunzione, come definito nel contratto di lavoro individuale.



- ❖ **Responsabili di Funzione:** soggetti che riportano gerarchicamente al Direttore Generale e detengono la gestione e coordinamento di una funzione universitaria.
- ❖ **Uscite di servizio:** situazioni in cui il dipendente, durante l'orario di lavoro, ha necessità di uscire dall'edificio per motivi inerenti alla sua mansione.

## **7. PROCESSO DI GESTIONE DELLE TRASFERTE**

### **7.1. Pianificazione della trasferta e richiesta dell'autorizzazione**

Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha necessità di effettuare una trasferta fuori sede deve:

- inserire la richiesta di trasferta nell'applicativo esistente (*i.e.* Team System) in via preventiva rispetto al giorno pianificato per la trasferta<sup>1</sup> per ottenere l'autorizzazione dal proprio responsabile gerarchico;
- compilare e inoltrare<sup>2</sup> il form "Richiesta di prenotazione" (Allegato A) all'Ufficio Risorse Umane e Welfare;
- in caso di trasferta all'estero, questa deve essere autorizzata dal Responsabile gerarchico e comunicata a People & Organization. Il dipendente dovrà verificare il livello di rischio del paese attraverso il sito internet della Farnesina (<https://www.viaggiasesicuri.it/home>) e, in caso di livello di rischio medio/alto, dovrà essere ulteriormente autorizzato dal Datore di Lavoro dell'Università con informativa a People & Organization.

Il Responsabile gerarchico, valutata l'opportunità della trasferta e la sua coerenza rispetto ai principi di cui alla presente procedura, autorizza la trasferta.

#### **7.1.1. Dergoghe**

Il Direttore Generale non è tenuto a richiedere autorizzazione preventiva secondo quanto previsto dal paragrafo 7.1, ma è comunque tenuto a rispettare le altre previsioni della presente procedura, in particolare riguardo alla rendicontazione delle spese secondo le modalità previste nel paragrafo 7.5.

Per la gestione del processo delle trasferte per progetti di ricerca del personale tecnico-amministrativo dell'Università si fa riferimento esclusivamente alle disposizioni e alle condizioni previste dal bando di finanziamento correlato a ciascun progetto. Si invita pertanto a consultare attentamente il bando stesso per garantire la corretta esecuzione e rendicontazione delle attività.

Per il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato la rendicontazione avverrà secondo le modalità e i tempi scelti dal Consiglio di Amministrazione.

### **7.2. Mezzi di trasporto**

La scelta del mezzo di trasporto deve essere dettata da valutazioni di sicurezza, oltre che di carattere economico e di efficienza che derivano da distanze, vincoli di orario e specificità logistiche delle località di partenza e arrivo. Per gli spostamenti necessari a raggiungere la destinazione della trasferta sono previsti i mezzi di trasporto di seguito elencati.

#### **7.2.1. Trasporto ferroviario**

Per trasferte in cui lo spostamento è inferiore a 700 km, il treno costituisce l'opzione da considerare in via preferenziale.

---

<sup>1</sup> Eventuali urgenze saranno gestite in coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane e Welfare.

<sup>2</sup> L'Allegato A dovrà essere inviato a mezzo e-mail all'indirizzo [ufficiodelpersonale@uniroma5.it](mailto:ufficiodelpersonale@uniroma5.it).



Di norma è previsto l'utilizzo delle classi "Premium" o "Business", che consentono di modificare autonomamente l'orario e la data della partenza. I viaggi devono essere in ogni caso acquistati sempre seguendo il principio del *best buy* (cd. "massimo risparmio") nell'ambito delle categorie consentite.

In caso di impossibilità allo svolgimento della trasferta, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane e Welfare o, in caso di richiesta in orario extra-lavorativo, procedere autonomamente alla ripianificazione del viaggio in una data successiva.

### **7.2.2. Trasporto aereo**

L'utilizzo del trasporto aereo è previsto per percorrenze maggiori di 700 km o per percorrenze minori qualora la tratta non sia servita dall'Alta Velocità, e privilegiando il principio del *best buy* nei limiti previsti dall'Allegato B. È prevista la possibilità dell'utilizzo dell'aereo per tratte inferiori in caso di necessità specifiche in ordine temporale o per singole eccezioni valutabili caso per caso.

Nelle ipotesi di utilizzo del trasporto aereo, la trasferta dovrà essere programmata con congruo anticipo per consentire l'acquisto alle migliori condizioni economiche, salvo necessità di urgenza operativa.

Vettore, volo e condizioni tariffarie vengono proposti dall'Ufficio Risorse Umane e Welfare secondo la miglior combinazione applicata dai vettori sulla base degli orari di arrivo a destinazione e presumibile fine della trasferta forniti dal dipendente. Di norma è previsto l'utilizzo dello stesso vettore per l'andata e il ritorno, fatta la possibilità di utilizzo della combinazione di più vettori qualora maggiormente rispondenti a necessità di orario dei voli o connesse a migliori condizioni economiche di viaggio. L'Ufficio Risorse Umane e Welfare è tenuto a privilegiare i voli diretti.

### **7.2.3. Auto aziendale/auto privata/Auto a noleggio**

Nel caso in cui la località della trasferta non sia raggiungibile agevolmente mediante treno od aereo ovvero qualora gli orari del trasporto pubblico non siano compatibili con le esigenze di servizio, si potrà utilizzare l'auto aziendale, ove assegnata, ovvero l'auto privata del dipendente (previa espressa autorizzazione all'uso da parte del Responsabile gerarchico). L'utilizzo dell'auto privata è subordinato alla regolarità assicurativa e di proprietà del mezzo. L'Università non si farà carico di alcun onere derivante dai danni causati o riportati dall'auto personale o da terzi, inclusi i trasportati.

L'Università potrà altresì autorizzare l'utilizzo dell'auto a noleggio in casi di effettiva necessità. Il servizio di auto a noleggio sarà erogato con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane e Welfare, che si avvarrà possibilmente di enti convenzionati. La scelta dell'auto deve essere fatta rispettando il principio del *best buy* in relazione alle esigenze di trasferta.

Qualora vi sia l'esigenza di lasciare la macchina in custodia presso un parcheggio, il dipendente dovrà prediligere l'uso di parking convenzionati.

Per quanto concerne il rimborso della quota carburante si applica quanto previsto nell'Allegato B. In caso di richiesta di rimborso del pedaggio autostradale, il dipendente dovrà produrre il relativo documento fiscale<sup>3</sup>.

### **7.2.4. Taxi/Noleggio con conducente**

In generale, per gli spostamenti all'interno del Comune in cui viene effettuata la trasferta è preferibile l'uso del trasporto pubblico locale, fatte salve specifiche esigenze di natura lavorativa che comportano uno spostamento con maggior celerità o connesse agli orari di spostamento. Qualora non siano disponibili mezzi pubblici o l'utilizzo degli stessi non sia compatibile con le esigenze di servizio, il

---

<sup>3</sup> Tagliando autostradale o copia della fattura del "Telepass" o estratto del conto "Telepass".



dipendente potrà avvalersi di taxi/noleggio con conducente per gli spostamenti all'interno del Comune di trasferta ovvero raggiungere la stazione o l'aeroporto.

L'uso del taxi è possibile, anche all'interno del Comune ove si trova il luogo di lavoro, solo per motivi di servizio in caso di indisponibilità di mezzi pubblici o incompatibilità con la necessità specifica.

### **7.3. Soggiorno in albergo**

L'Ufficio Risorse Umane e Welfare, sulla base di quanto indicato nel form "Richiesta di prenotazione" (Allegato A), procederà alla prenotazione dell'hotel rispettando i massimali indicati nell'Allegato B.

Gli alberghi devono essere scelti applicando criteri di economicità, sicurezza e distanza dalla destinazione fra le soluzioni previste, servendosi, ove possibile, degli alberghi convenzionati elencati nella intranet di Multiversity S.p.A.

Qualora possibile, è preferibile selezionare alberghi che attuino strategie di decarbonizzazione (es. utilizzo di fonti di energia rinnovabile, arredamento ecocompatibile e a basso impatto ambientale) o che dispongano di certificazioni specifiche in materia di sostenibilità (es. Ecolabel).

In generale, l'Ufficio Risorse Umane e Welfare effettua il prepagamento del pernottamento e della colazione e, ove possibile, della tassa di soggiorno.

Nel caso in cui non siano individuabili soluzioni alberghiere che rispettino i massimali di spesa previsti, è necessario richiedere la deroga al massimale di spesa al Responsabile gerarchico.

Lo standard di riferimento per il pernottamento è in camera singola/doppia ad uso singola con servizio di prima colazione incluso.

Il dipendente è chiamato a verificare il buon esito del prepagamento in fase di check-in all'arrivo in albergo, in modo da avere tempo di contattare l'Ufficio Risorse Umane e Welfare in caso di necessità di supporto.

Per lunghi periodi di trasferta si potrà ricorrere al residence in luogo dell'hotel purché le relative tariffe non siano superiori al pernottamento in hotel.

Per le prenotazioni alberghiere già disponibili, ogni eventuale rinuncia va comunicata tempestivamente sia ai riferimenti forniti dall'Agenzia Viaggi nella conferma di prenotazione sia all'Ufficio Risorse Umane e Welfare. Ove possibile, le prenotazioni dei viaggi possono essere autonomamente ripianificate.

### **7.4. Spese di vitto**

Le spese sostenute per il vitto dovranno rientrare nei limiti definiti nell'Allegato B.

I limiti previsti per il vitto sono riferiti al singolo pasto e, oltre tale limite, non sarà riconosciuto il rimborso della parte eccedente. Laddove vi siano cause oggettive che rendono impossibile rispettare il massimale indicato, il Responsabile gerarchico provvederà ad autorizzare tale eccezione.

Il pasto dovrà consumarsi presso la località di destinazione della trasferta oppure in itinere nei casi in cui il rientro dalla trasferta è previsto oltre le ore 21:00, fatta eccezione per i casi nei quali il soggetto sia ancora in itinere verso la destinazione prevista dal viaggio (sia nel caso di destinazione al luogo di trasferta sia nel caso di arrivo al luogo di ritorno dalla trasferta).

In ogni caso, non sarà ammesso il rimborso del pasto consumato presso il Comune in cui ricade la sede di lavoro. Pranzi di team o con colleghi sono ammessi solo per i Responsabili di Funzione nei limiti del budget previsto (ove determinato) e comunque sottoposti alla dovuta autorizzazione del Direttore Generale.

Le spese considerate di natura personale non sono in ogni caso rimborsabili. Fra queste si annoverano:

- ❖ viaggi per motivi personali durante le trasferte;



- ❖ multe o ammende per violazione al Codice della Strada;
- ❖ video/canali a pagamento in albergo;
- ❖ qualsiasi bene non direttamente e strettamente connesso con l'attività lavorativa (acquisto di valigie, vestiario, libri, quotidiani e mensili);
- ❖ chilometri effettuati per motivi personali;
- ❖ mance, fatta salva la ordinaria consuetudine di cortesia in presenza di pranzi di rappresentanza, nell'ordine massimo del 10%;
- ❖ bevande alcoliche consumate al di fuori dei pasti;
- ❖ controvalore degli oggetti smarriti;
- ❖ colazione, qualora già prevista nel pernottamento.

### 7.5. Redazione della nota spese

Il "Riepilogo Spese di Trasferta" (Allegato C), unitamente alla scansione dei giustificativi di spesa, deve essere inviato al termine del mese in cui è stata effettuata la trasferta all'Ufficio Risorse Umane e Welfare da tutti i dipendenti, inserendo in copia conoscenza il proprio Responsabile di Funzione, nel rispetto della scadenza per la presentazione delle stesse (il giorno 10 di ogni mese, salvo diversamente comunicato dall'Ufficio Risorse Umane e Welfare). Le note spese pervenute oltre tali scadenze mensili saranno elaborate e liquidate nel cedolino del mese successivo.

Il modulo, debitamente compilato, deve essere corredato della documentazione fiscale, unitamente all'evidenza del/i pagamento/i effettuato/i con strumento tracciabile (bonifici bancari e postali, carte di credito, debito o prepagate, altri metodi conformi all'art. 23 del D. Lgs. 241/1997) e sottoposto all'approvazione del proprio Responsabile gerarchico<sup>4</sup>.

L'Ufficio Risorse Umane e Welfare verifica le spese e i relativi importi, richiedendo alla risorsa eventuali integrazioni o chiarimenti.

Qualora il dipendente abbia provveduto direttamente all'acquisto del titolo di viaggio, deve riportare la spesa sostenuta e allegare i relativi titoli di viaggio (biglietti ferroviari o il biglietto aereo con relative carte di imbarco).

In caso di smarrimento della documentazione attestante la spesa sostenuta, il dipendente deve fornire le opportune evidenze in merito e, se necessario, richiedere la specifica autorizzazione al relativo rimborso al proprio Responsabile gerarchico. Tale autorizzazione deve essere allegata al "Riepilogo Spese di Trasferta" (Allegato C).

Nel caso eccezionale in cui un dipendente sostenga spese relative a un collega, deve evidenziarlo nei riepiloghi di spesa e annotarlo sullo scontrino/ricevuta, indicando il nome del dipendente per il quale ha pagato e l'Ufficio di appartenenza. Il dipendente ospitato deve annotare nel proprio riepilogo di spesa la data, il numero dei pasti con i relativi costi e specificare nel campo "Note" che non sta richiedendo il rimborso per tale spesa e il nominativo della persona che ha pagato (es. *spesa sostenuta da [nome cognome] per mio conto*).

Il modulo deve essere compilato anche nel caso in cui le spese siano effettuate con la carta di credito dell'Università, specificando tale aspetto nella colonna "Note".

Per il rimborso delle spese relative ai progetti di ricerca, si fa riferimento esclusivamente alle disposizioni e alle condizioni previste dal bando di finanziamento correlato al progetto stesso. Si invita

---

<sup>4</sup> Nelle more del rilascio della piattaforma di gestione delle Note Spese, il riepilogo delle spese di trasferta è trasmesso a mezzo e-mail all'indirizzo [ufficiodelpersonale@uniroma5.uit](mailto:ufficiodelpersonale@uniroma5.uit); ad evidenza dell'autorizzazione del Responsabile gerarchico della risorsa, nella comunicazione all'Ufficio Risorse Umane e Welfare, lo stesso deve essere inserito in copia conoscenza.



pertanto a consultare attentamente il bando per garantire la corretta rendicontazione e il rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese anche utilizzando la modulistica del bando.

Per il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato la rendicontazione avverrà secondo le modalità e i tempi scelti dal Consiglio di Amministrazione.

## **7.6. Garanzie assicurative di Università Telematica San Raffaele Roma**

L'Università garantisce la regolare copertura del dipendente anche in caso di trasferta e verifica la necessità di stipulare coperture assicurative integrative in caso di trasferta non coperta da quelle esistenti. Qualora la risorsa, nel corso della trasferta, abbia necessità di supporto per l'organizzazione e/o la modifica delle prenotazioni effettuate, nonché per situazioni di urgenza e/o emergenza, può richiedere supporto all'Ufficio Risorse Umane e Welfare o, per i casi di urgenza, pericolo o rischio, all'Autorità di pubblica sicurezza.

## **8. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **8.1. Disposizioni generali**

Si considerano spese di rappresentanza le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'Università ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore.

Nel processo di gestione delle spese di rappresentanza devono essere osservati i seguenti principi:

- individuazione dei soggetti autorizzati e delle modalità autorizzative preventive per le spese di rappresentanza;
- definizione delle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese;
- individuazione delle responsabilità decisionali e delle modalità di esecuzione delle verifiche per l'approvazione delle spese.

Inoltre, le spese di rappresentanza devono essere:

- gratuite: non sono previsti corrispettivi a fronte del sostenimento della spesa;
- inerenti: devono perseguire il fine promozionale o di pubbliche relazioni dell'Università;
- ragionevoli e congrue: il loro ammontare deve essere sempre coerente con il fine e con le ordinarie politiche universitarie.

### **8.2. Tipologie di spese di rappresentanza ammesse**

Per spese di rappresentanza s'intendono le spese sostenute per servizi di vitto, alloggio, trasferimento e altre forme di ospitalità erogate a terzi nell'ambito di attività istituzionali, incontri di lavoro, eventi o iniziative promozionali.

Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato, in virtù di specifiche funzioni di rappresentanza, non sono soggetti ai limiti e alle modalità di rendicontazione di cui alla presente procedura. Ogni attività di verifica e rendicontazione è sottoposta alle modalità e alle tempistiche stabilite, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione.

Esclusivamente i Responsabili di Funzione possono essere autorizzati dal Direttore Generale all'esecuzione di una spesa di rappresentanza di valore non esiguo purché la stessa non sia superiore ad € 150,00 per singolo beneficiario e per singolo evento.

I Responsabili di Funzione possono effettuare spese di rappresentanza di esiguo valore, intese come le spese per cui il valore economico per singolo destinatario e per singolo evento è pari o inferiore a €



50,00 e, comunque, la spesa complessiva non è superiore a € 250,00. Con cadenza mensile i Responsabili di Funzione riportano al Direttore Generale le spese di rappresentanza di valore esiguo effettuate.

In coerenza con la normativa fiscale applicabile, le spese di rappresentanza possono essere effettuate esclusivamente mediante strumenti di pagamento tracciabili.

Il personale autorizzato alle spese di rappresentanza è tenuto ad agire con correttezza e misura, garantendo che tali spese siano adeguate alle circostanze e rimangano entro i limiti di ragionevolezza rispetto allo scopo.

Le spese devono essere proporzionate e strettamente funzionali agli obiettivi di rappresentanza, promozione o pubbliche relazioni dell'Università.

### **8.3. Autorizzazione della spesa di rappresentanza**

È obbligatorio richiedere l'autorizzazione alla spesa di rappresentanza in via preventiva rispetto all'evento o attività al soggetto deputato all'approvazione, salvo casi eccezionali in cui è necessario procedere ad un'autorizzazione postuma della spesa effettuata.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere sempre portata all'attenzione del Direttore Generale a mezzo e-mail e dovrà indicare i seguenti elementi:

- ❖ tipologia di spesa;
- ❖ motivo della spesa (es. fine promozionale o di pubbliche relazioni);
- ❖ i soggetti beneficiari;
- ❖ importo preventivato (o valore economico della spesa in caso di autorizzazione successiva) per ciascun beneficiario.

In caso di variazione e/o superamento degli importi rispetto a quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione.

La spesa si intende autorizzata solo in presenza di un riscontro scritto all'e-mail.

### **8.4. Rimborso delle spese di rappresentanza**

Per ottenere il rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente dal Responsabile di Funzione, è necessario procedere alla compilazione dell'apposito form, accessibile dalla intranet di Multiversity S.p.A. nella "Unit MY HR -> Spese di rappresentanza", corredato dalle relative ricevute fiscali<sup>5</sup> e autorizzazione alla spesa. La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere effettuata con cadenza possibilmente mensile, entro il giorno 10<sup>6</sup> del mese successivo.

In ogni caso, tutte le spese di rappresentanza effettuate nel corso dell'anno devono essere rendicontate entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

L'Ufficio Risorse Umane e Welfare, effettuata la verifica sulla correttezza formale della richiesta (*i.e.* esistenza dell'autorizzazione, coerenza tra la tipologia e importo di spesa autorizzata e l'effettivo costo sostenuto), procederà a:

- autorizzare la richiesta di rimborso, che verrà effettuata sul primo cedolino utile del dipendente; e
- effettuare la comunicazione all'Unità organizzativa Contabilità per la corretta registrazione delle medesime nei libri contabili;
- comunicare all'Unità organizzativa Payroll gli importi da rimborsare al dipendente in busta

---

<sup>5</sup> Inclusa la prova di pagamento tramite strumenti tracciabili.

<sup>6</sup> Salvo diversa comunicazione.



paga.

La documentazione attestante le spese effettuate, nonché l'evidenza dell'autorizzazione preventiva, ove necessario, dovrà essere archiviata a cura dell'Ufficio Risorse Umane e Welfare.

### **8.5. Spese di rappresentanza direttamente erogate dall'Università o effettuate tramite carta di credito universitaria**

Per le spese di rappresentanza pagate direttamente dall'Università (es. richiesta di titoli di viaggio, hotel, eventi etc.) o effettuate tramite carta di credito universitaria, il soggetto promotore della spesa ovvero il detentore della carta di credito procede alla compilazione dell'apposito form, accessibile dalla intranet di Multiversity S.p.A. nella "Unit HR -> Spese di rappresentanza".

Nel caso di spese di rappresentanza direttamente pagate dall'Università, sarà necessario indicare il numero della relativa fattura di pagamento per consentire la tracciabilità e conciliazione contabile.

### **8.6. Tenuta del registro e monitoraggio**

L'Ufficio Risorse Umane e Welfare è responsabile della corretta e completa archiviazione della documentazione giustificativa relativa alle spese di rappresentanza. Inoltre, con cadenza trimestrale, l'Ufficio Risorse Umane e Welfare mette a disposizione del Presidio Anticorruzione di Multiversity S.p.A. l'estratto del registro delle spese di rappresentanza, oltre che per finalità connesse ad attività di Internal Audit.

La registrazione contabile delle spese di rappresentanza è effettuata a cura dell'Unità organizzativa Contabilità, che provvede a imputare tali spese su apposito mastro dedicato, ai fini della corretta classificazione e rendicontazione.

## **9. SEGNALAZIONI**

Al fine di garantire la conformità alle disposizioni normative vigenti, l'Università ha adottato la Procedura Whistleblowing, che si pone l'obiettivo di descrivere e disciplinare il sistema di segnalazione interna implementato dalla stessa Università e fornire indicazioni ai segnalanti sul processo di segnalazione in linea con il D. Lgs. 24/2023, alla quale si rimanda integralmente.

## **10. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS. 231/2001**

Secondo le tempistiche e le modalità definite nel Modello Organizzativo di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, saranno previste attività di monitoraggio e analisi riguardo alle spese di trasferta e alle spese di rappresentanza.

## **11. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA E DEL RELATIVO AGGIORNAMENTO**

Il Responsabile della procedura e di ogni successivo aggiornamento, con i relativi compiti di coordinamento con le funzioni coinvolte, è People & Organization di Multiversity S.p.A..

## **12. RISPETTO DELLA PROCEDURA**

È responsabilità di tutto il personale (dirigenti, dipendenti, collaboratori e stagisti) assicurare in ogni attività il rispetto delle linee guida e delle politiche di cui alla presente procedura.

## **13. SISTEMA DISCIPLINARE**

È fondamentale che ciascuno rispetti scrupolosamente le regole contenute nella presente procedura, che rappresenta una parte integrante del programma di compliance di Multiversity S.p.A.



L'Università attuerà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino la presente procedura e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie attuate da qualsiasi esponente, a qualsiasi livello, nell'ambito delle proprie responsabilità ed in considerazione della fase evolutiva dei presidi di controllo per il monitoraggio dell'effettuazione dei controlli anche a beneficio dei dirigenti apicali, ai quali le funzioni operative e di controllo riportano direttamente o indirettamente.

L'inosservanza dei principi e delle regole stabiliti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Sistema Disciplinare adottato dall'Università, di entità diversa a seconda delle gravità delle violazioni.

La violazione della presente procedura e, più in generale, la violazione delle norme sul sistema di gestione della prevenzione costituisce inadempienza agli obblighi contrattuali e al rispetto delle regole universitarie e dà corso a procedimenti disciplinari volti all'applicazione di sanzioni così come previste nel sistema universitario, oltre ad eventuali conseguenze di natura penale e civile.



## Allegato A - Richiesta di prenotazione

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>TELEFONO</b>	<b>E-MAIL</b>
<b>SOCIETA' DI APPARTENENZA</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>FUNZIONE</b>

<b>MOTIVO TRASFERTA:</b>

BIGLIETTO AEREO					
DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	VETTORE/VOLO	ORARIO PARTENZA	ORARIO ARRIVO

BIGLIETTO FERROVIARIO					
DATA	PARTENZA DA	ARRIVO A	N. TRENO	ORARIO PARTENZA	ORARIO ARRIVO

PRENOTAZIONE HOTEL					
CITTA'	HOTEL	TIPO DI CAMERA	IN	OUT	NOTE

PRENOTAZIONE RENT A CAR					
CITTA' RITIRO	DATA/ORARIO	RICONSEGNA	DATA/ORARIO	GRUPPO	NOLEGGIATORE

UTILIZZO MEZZO PROPRIO				
CITTA' PARTENZA	DATA/ORARIO	DESTINAZIONE	DATA/ORARIO	MOTIVAZIONE
				<i>Si rammenta che è preferibile usufruire di mezzi pubblici/taxi</i>

<b>NOTE:</b>



## Allegato B - Massimali di spesa

TIPOLOGIA DI SPESA <i>(i massimali indicati sono da intendersi giornalieri)</i>	IMPORTO MASSIMO			
	ITALIA	ROMA <sup>7</sup>	MILANO <sup>8</sup>	ESTERO
AUTO Noleggio a Breve/Lungo Termine (acquisto di beni): Carburante auto	-	-	-	-
AUTO Noleggio a Breve/Lungo Termine (acquisto di servizi): Parcheggio, Pedaggio	-	-	-	-
AUTO Noleggio a Lungo Termine (acquisto di servizi): Lavaggio	<i>previsti 5 lavaggi per ciascun anno</i>	<i>previsti 5 lavaggi per ciascun anno</i>	<i>previsti 5 lavaggi per ciascun anno</i>	<i>previsti 5 lavaggi per ciascun anno</i>
AUTO Noleggio a Breve Termine: costo del noleggio al giorno	100	100	100	100
AUTO Utilizzo Auto Propria: Rimborso Km	<i>il rimborso km viene effettuato considerando il costo medio di 0,3€<sup>9</sup> per km - è considerato come punto di partenza la sede di lavoro, salvo diversamente autorizzato</i>			
Aereo (costo riferito alla singola tratta)	250	250	250	Classe Economy * Classe Premium ** Classe Business ***
Treno / Nave / Altri	Classe Premium/Business	Classe Premium/Business	Classe Premium/Business	Classe Premium/Business
Taxi/Noleggio con conducente nel Comune della sede di lavoro	55	55	55	55
Taxi/Noleggio con conducente in Comuni diversi da quello della sede di lavoro	60	60	60	60
Hotel (costo giornaliero)	150	200	220	220
Pranzo	40	40	40	40
Cena	60	60	60	60
Spese formalmente carenti: telefono per le trasferte all'estero, in assenza di telefono aziendale assegnato	<i>non ammesse</i>	<i>non ammesse</i>	<i>non ammesse</i>	<i>previsto rimborso per spese telefoniche solo in assenza di un telefono cellulare formalmente assegnato alla risorsa</i>

<sup>7</sup> Nei mesi di maggio, giugno e luglio il massimale per hotel si intende fissato a € 250,00.

<sup>8</sup> Nei mesi di gennaio e aprile il massimale per hotel si intende fissato a € 270,00.

\* Classe Economy: per i voli di durata inferiore alle 4 ore.

\*\* Classe Premium: per i voli di durata compresa tra le 4 e le 7 ore (al netto degli scali).

\*\*\* Classe Business: per i voli di durata superiore alle 7 ore (al netto degli scali).

<sup>9</sup> Il valore del costo chilometrico viene aggiornato periodicamente da People & Organization.

