



**ART** Autorità  
di Regolazione  
dei Trasporti

## REGOLAMENTO

---

Trasferte e missioni dell'Autorità

28 giugno 2023

# ART

Modificato dalla delibera del Consiglio n. 71/2018 del 12 luglio 2018  
Modificato dalla delibera del Consiglio n. 114/2023 del 28 giugno 2023

## SOMMARIO

---

Art. 1 – Premessa	3
Art. 2 – Orario	3
Art. 3 – Regime autorizzatorio	3
Art. 4 – Spese di viaggio	4
Art. 5 – Taxi e mezzi a noleggio con conducente	4
Art. 6 – Altri mezzi di trasporto	4
Art. 7 – Rimborso pasti	4
Art. 8 – Pernottamento	4
Art. 9 – Documentazione per la rendicontazione	5
Art. 10 – Procedura di rendicontazione e liquidazione	5
<b>Allegati</b>	<b>5</b>
Modulo autorizzazione trasferta / missione	5
Modulo consuntivo trasferta / missione / trasferimento consiglio	5

## Art. 1 – Premessa

---

1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto, dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.
2. Al fine di un puntuale monitoraggio delle spese di trasferta e missione e di evitare eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, ogni eventuale cambio di titoli di viaggio già emessi rende necessaria nuova autorizzazione di trasferta o missione dalla quale emerga il motivo della cancellazione per modifica o eventi imprevisi (annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, malattia del dipendente, o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati, ecc.).
3. Salvo espressa e motivata autorizzazione, l'inizio e la fine della trasferta o della missione hanno luogo dalla sede di servizio.
4. La trasferta o missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di trasferta o missione decorrente dal giorno successivo ad una festività o avente fine il giorno antecedente, il viaggio di andata o di ritorno verso la località di trasferta o missione può essere anticipato o posticipato al primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente o successivo solo se preventivamente autorizzato. Rimangono a carico del soggetto le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di trasferta o missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.
5. Per il Presidente e i Consiglieri i trasferimenti per raggiungere le sedi dell'Autorità dal proprio domicilio, se in luogo diverso da Torino o Roma (di seguito: trasferimenti del Consiglio), hanno inizio e terminano presso il rispettivo domicilio.

## Art. 2 – Orario

---

1. L'orario di trasferta e di missione è quello sostenuto, computando anche il tempo strettamente occorrente per il viaggio.
2. La trasferta o missione ha inizio come orario dal momento della partenza con il primo mezzo di viaggio autorizzato per recarsi nella località della trasferta o missione e termina con l'ora di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato per il ritorno. Non è considerato orario di trasferta o missione quello di cui al penultimo capoverso del precedente punto 1.
3. Il dipendente inviato in trasferta o missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e fatto salvo il verificarsi di situazioni particolari, adeguatamente documentate e certificate.
4. Gli orari di partenza devono garantire la minima sovrapposizione con la normale apertura degli uffici.

## Art. 3 – Regime autorizzatorio

---

1. Tranne che per il Presidente e per i trasferimenti del Consiglio, la trasferta o missione è autorizzata mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato A) a firma:
  - a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto e il personale di diretta collaborazione del Presidente;
  - b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;
  - c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;
  - d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.
2. La prenotazione dei servizi connessi alle trasferte o alle missioni sarà effettuata secondo le procedure indicate dall'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale e con congruo anticipo anche al fine di contenere i relativi costi.
3. I trasferimenti del Consiglio sono organizzati con il massimo anticipo consentito in ragione delle esigenze connesse allo svolgimento delle funzioni attribuite.
4. La rendicontazione delle spese sostenute avviene con le modalità di cui ai successivi punti 9 e 10.

## Art. 4 – Spese di viaggio

---

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:

- a) classe economica per i viaggi in aereo all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa;
- b) classe business per voli intercontinentali;
- c) viaggi in ferrovia 1a classe alta velocità per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto; 2a classe standard alta velocità per dirigenti, funzionari, operativi, personale di diretta collaborazione e esperti.

2. I limiti sopra individuati sono derogabili solo in caso di indisponibilità di posti nella classe prevista.

3. Per i trasferimenti del Consiglio è ammesso il viaggio frazionato con fermate intermedie tra domicilio e sede dell'Autorità (e/o viceversa). In detto caso, il rimborso delle spese di viaggio non eccede il prezzo di un biglietto acquistato alle condizioni consentite in via ordinaria per la tratta domicilio/sede dell'Autorità (e/o viceversa).

## Art. 5 – Taxi e mezzi a noleggio con conducente

---

1. Ad eccezione del Presidente, dei Consiglieri, del Capo di Gabinetto e del Segretario Generale, fermo restando l'utilizzo del taxi esclusivamente per motivi di servizio sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:

- a) assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o missione, carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della trasferta o missione ovvero necessità di spostarsi velocemente nel luogo di arrivo;
- b) carenza di collegamenti nella località di trasferta o missione tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della trasferta o missione;
- c) trasporto, per ragioni di servizio, di oggetti e bagagli ingombranti;
- d) sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio;
- e) in ore notturne (h. 21:00 - 07:00).

2. Il servizio di Autonoleggio con conducente, ove ritenuto necessario per il compiuto e puntuale svolgimento della trasferta o missione, è riservato esclusivamente al Consiglio dell'Autorità, al Segretario Generale ed al Capo di Gabinetto.

## Art. 6 – Altri mezzi di trasporto

---

1. In caso di autorizzazione alla trasferta o alla missione, sono rimborsabili le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati.

## Art. 7 – Rimborso pasti

---

1. Al Presidente, ai Consiglieri, al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, al personale di diretta collaborazione, agli esperti e ai dipendenti spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o, al massimo, per due pasti giornalieri.

2. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 40,00 per un pasto e di cumulativamente complessivi € 60,00 per i due pasti giornalieri. Due pasti/consumazioni sono rimborsabili nelle trasferte o missioni che comportano attività lavorativa anche il giorno successivo ovvero per le missioni di una sola giornata che abbiano termine oltre le ore 21:00.

3. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati ove il soggetto pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta.

## Art. 8 – Pernottamento

---

1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura.

- a) albergo a quattro stelle per Presidente, Consiglieri, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, dirigenti ed esperti;
- b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.

2. Per i trasferimenti del Consiglio è rimborsata la spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle, con trattamento comprensivo di prima colazione, o la spesa sostenuta per l'alloggio che avrà preferibilmente forma residenziale entro il limite, a notte, di € 150,00 per la sede di Roma e di € 120,00 per la sede di Torino.

### Art. 9 – Documentazione per la rendicontazione

---

1. Il relativo modulo (allegato B), compilato individualmente, deve contenere il biglietto ferroviario o aereo o altro mezzo di trasporto utilizzato (codice prenotazione elettronica e, se possibile, anche cartaceo), la ricevuta fiscale o fattura per pasti consumati in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, ecc.), lo scontrino fiscale rilasciati, ecc.

2. Il Presidente e i Consiglieri possono presentare sul modulo anche la richiesta di rimborso del personale che li accompagna.

3. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la trasferta o la missione e con quanto dichiarato nel modello riepilogativo.

4. La documentazione deve sempre essere allegata in originale. Qualora il soggetto si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale è consentita la presentazione della stessa in copia fotostatica con dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.

### Art. 10 – Procedura di rendicontazione e liquidazione

---

1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e:

- a) del Presidente per i Consiglieri, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il personale di diretta collaborazione del Presidente;
- b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;
- c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;
- d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.

2. Il suddetto modulo, firmato e completo delle pezze giustificative delle spese sostenute dal richiedente, è inoltrato all'Ufficio Risorse umane e affari generali per la successiva liquidazione.

3. L'Ufficio Risorse umane e affari generali provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta rispetto all'autorizzazione/attestazione ed alla conseguente liquidazione delle spese, che deve essere portata a conoscenza dell'interessato.

4. I rimborsi avverranno attraverso statino stipendiale o tramite rimborso economale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.

5. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.

### Allegati

---

Modulo autorizzazione trasferta / missione

Modulo consuntivo trasferta / missione / trasferimento consiglio

---

**Allegato A****MODULO AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE**

Al \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_

in servizio presso l'Ufficio<sup>1</sup> \_\_\_\_\_con dimora abituale (Comune) \_\_\_\_\_, è **AUTORIZZATO** a recarsi a  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_ partenza andata ore \_\_\_\_\_ partenza ritorno ore \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

A tal fine è autorizzato a servirsi di:

- Aereo
- Treno
- Automezzo noleggiato
- Altri mezzi \_\_\_\_\_
- Taxi/NCC (motivare la comprovata necessità) \_\_\_\_\_
- Albergo n. notti \_\_\_\_\_
- Ristoranti/mense/bar n. \_\_\_\_ pasti
- Altro \_\_\_\_\_

Data \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

Visto <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Da compilare per i soli dipendenti<sup>2</sup> Presidente/Consigliere/Segretario Generale/Dirigente



**Allegato B**

**MODULO CONSUNTIVO TRASFERTA / MISSIONE / TRASFERIMENTO CONSIGLIO**

NR. PROGRESSIVO RIMBORSO	ANNO
--------------------------	------

*spazio a cura dell'Ufficio Risorse umane e affari generali*

Al \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_  
 in servizio presso l'Ufficio<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 con dimora abituale (Comune) \_\_\_\_\_, dichiara che si è recato a  
 \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ nei  
 giorni \_\_\_\_\_ partenza andata ore \_\_\_\_\_ partenza ritorno ore \_\_\_\_\_  
 per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

A tal fine, autorizzato, elenca le relative spese:

DATA	LUOGO	DESCRIZIONE	IMPORTO PAGATO DA <sup>2</sup>		
			Richiedente	Agenzia	Carta di credito ART <sup>3</sup>
<b>TOTALE</b>					

Il numero progressivo della trasferta dell'agenzia di viaggio è il seguente \_\_\_\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Il richiedente \_\_\_\_\_  
 Visto<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Ricevuto il	__/__/____
Verificato da	_____
Visto del Dirigente	_____

*spazio a cura dell'Ufficio Risorse umane e affari generali*

<sup>1</sup> Da compilare per i soli dipendenti

<sup>2</sup> Allegare al presente modulo la documentazione giustificativa delle spese e nelle note relative ai taxi usati per motivi di servizio indicare obbligatoriamente il percorso

<sup>3</sup> Allegare copia della ricevuta e documentazione giustificativa – originali da allegare al Modulo rendicontazione utilizzo carta di credito

<sup>4</sup> Presidente/Consigliere/Segretario Generale/Dirigente