

REGOLAMENTO

Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute dagli Organi di vertice dell'Autorità di regolazione dei trasporti

24 ottobre 2025

ART

Approvato con delibera n. 176/2025 del 24 ottobre 2025

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| Art. 1 – Disposizioni generali | 3 |
| Art. 2 – Regime autorizzatorio | 3 |
| Art. 3 – Pernottamento | 3 |
| Art. 4 – Spese di viaggio | 4 |
| Art. 5 – Taxi, mezzi a noleggio con conducente e altri mezzi di trasporto | 4 |
| Art. 6 – Pasti | 5 |
| Art. 7 – Documentazione per la rendicontazione | 5 |
| Art. 8 – Procedura di rendicontazione e liquidazione | 6 |
| Art. 9 – Spese di rappresentanza | 6 |

Art. 1 – Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, dal Segretario generale, dal Vice Segretario generale, dal Capo di Gabinetto e dal Consigliere giuridico dell'Autorità, nel rispetto del principio di economicità e di massimo contenimento della spesa, al quale devono uniformarsi tutte le missioni e spese in generale sostenute per lo svolgimento delle attività istituzionali ed in particolare relative a: i) viaggi e missioni; ii) partecipazione alle attività dell'Autorità; iii) utilizzo di taxi, mezzi a noleggio con conducente o altri mezzi di trasporto; iv) consumazione dei pasti giornalieri; v) spese di rappresentanza.
2. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4, l'inizio e la fine della missione hanno luogo rispettivamente dal o nel Comune ove si trova la sede di servizio ordinaria. L'inizio o la fine della missione possono aver luogo dal o nel Comune ove il soggetto risiede o dimora, ove più vicino al luogo di missione e, quindi, più conveniente per l'Autorità, o in caso di motivata espressa autorizzazione.
3. La missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di 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 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 missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.
4. Per il Presidente e i Consiglieri, i trasferimenti per raggiungere le sedi dell'Autorità o il luogo di missione dalla propria residenza o dal proprio domicilio, se in luogo diverso da Torino o Roma, hanno inizio e terminano presso la rispettiva residenza o domicilio.

Art. 2 – Regime autorizzatorio

1. Le missioni del Presidente non sono soggette a preventiva autorizzazione.
2. Le missioni dei Consiglieri, del Segretario generale, del Vice Segretario generale, del Capo di Gabinetto e del Consigliere giuridico sono autorizzate dal Presidente, mediante la compilazione del relativo modulo Allegato A.
3. La prenotazione dei servizi connessi alle missioni sarà effettuata secondo le procedure indicate dall'Ufficio Risorse umane e affari generali e con congruo anticipo anche al fine di contenere i relativi costi.
4. La rendicontazione delle spese sostenute avviene con le modalità di cui ai successivi articoli 7 e 8, mediante la compilazione del relativo modulo Allegato B.

Art. 3 – Pernottamento

1. Per le missioni spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi a quattro stelle, comprensivi di prima colazione e di tassa di soggiorno. Fermo restando quanto precede, in casi eccezionali, nel caso di indisponibilità documentata di strutture alberghiere a quattro stelle o quando l'evento si svolga presso una struttura alberghiera specifica, è ammesso il rimborso per alberghi di classe superiore, previa presentazione di adeguata e idonea giustificazione a supporto della richiesta.
2. È rimborsato esclusivamente il pernottamento come sopra descritto e non sono rimborsate ulteriori voci di spesa indicate in fattura, riferibili a spese personali, quali, ad esempio, servizio di frigo bar, lavanderia.
3. Sono rimborsabili i pernottamenti in camere singole o doppie uso singolo. Nel caso di pernottamento in camera doppia (non uso singolo), il rimborso verrà calcolato decurtando la differenza rispetto al costo di una doppia ad uso singolo al costo riportato nel documento fiscale rilasciato dalla struttura alberghiera.
4. Il Presidente, i Consiglieri, il Segretario generale e il Vice Segretario generale, ove non residenti nella propria sede ordinaria di servizio, hanno diritto, per le giornate di effettiva presenza in sede, al rimborso delle spese sostenute per l'alloggio, che avrà preferibilmente forma residenziale, entro il limite, a notte, di € 300,00 per la sede di Roma e di € 200,00 per la sede di Torino, e comunque entro il limite dell'importo annuale contrattuale di locazione.

5. Per i soggetti che non optano per il rimborso delle spese di alloggio in forma residenziale, permane il sistema di rimborso delle spese alberghiere, come previsto ai commi precedenti.

Art. 4 – Spese di viaggio

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio per gli spostamenti settimanali tra le sedi dell'Autorità e il luogo di residenza.

2. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto pubblici, con le seguenti limitazioni:

a) classe economica per i viaggi in aereo con tariffa comprensiva di supplemento bagagli e scelta posto se richiesti; qualora l'interessato attesti che non sia possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica. Per i voli intercontinentali è ammessa la classe business;

b) viaggi in ferrovia alta velocità 1° classe Business o equiparata. Tale disposizione si applica a tutti i treni ad alta velocità e ai servizi ferroviari analoghi;

3. È autorizzato l'acquisto di biglietti che permettono il cambio di prenotazione senza penali.

4. È ammesso il viaggio frazionato con fermate intermedie tra domicilio e sede o luogo della missione (e/o viceversa). In detto caso, il rimborso delle spese di viaggio non può eccedere il prezzo di un biglietto acquistato alle condizioni consentite in via ordinaria per la tratta domicilio/luogo della missione (e/o viceversa).

Art. 5 – Taxi, mezzi a noleggio con conducente e altri mezzi di trasporto

1. Al Presidente, ai Consiglieri, al Segretario generale, al Vice Segretario generale, al Capo di Gabinetto e al Consigliere giuridico è autorizzato l'utilizzo dei taxi per motivi di servizio quando non sia disponibile l'autovettura in dotazione dell'Autorità ad uso non esclusivo.

2. È altresì ammesso l'utilizzo del servizio di Autonoleggio con conducente, ove ritenuto necessario, per il compiuto e necessario svolgimento della missione.

3. È altresì previsto il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani ed extra urbani eventualmente impiegati.

4. L'uso del mezzo proprio è consentito, di norma, per raggiungere località di missione distanti non oltre 250 chilometri dal luogo di partenza. È ammesso l'utilizzo del mezzo proprio anche per il collegamento con l'aeroporto o la stazione ferroviaria, ove necessario allo svolgimento della missione.

5. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito previa presentazione di una dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso per il conducente e per gli eventuali passeggeri trasportati.

6. In caso di utilizzo del mezzo proprio sono riconosciuti:

a) l'indennità chilometrica nella misura di $\frac{1}{4}$ del costo di un litro di benzina senza piombo vigente nel tempo;

b) i pedaggi autostradali;

c) rimessaggio del mezzo proprio se effettuato presso un'autorimessa aperta al pubblico ovvero presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno;

d) trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per le isole e si renda strettamente necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione.

Art. 6 – Pasti

1. Al Presidente, ai Consiglieri, al Segretario generale, al Vice Segretario generale, al Capo di Gabinetto e al Consigliere giuridico spetta il rimborso delle spese sostenute per consumazioni di cibi e bevande durante le missioni, entro i limiti e le condizioni stabiliti dal presente regolamento.
2. È consentito il rimborso dei pasti nella misura massima di € 100,00 per missioni che si estendono su più giornate, con riferimento alle giornate intere di missione. Per il primo e l'ultimo giorno di missione, ovvero nel caso di missione svolta in una sola giornata, il rimborso massimo è di € 50,00 se l'orario di partenza è successivo alle ore 14:00 o se l'orario di rientro è antecedente alle ore 20:00.
3. È possibile acquistare cibi e bevande anche presso esercizi differenti, purché la spesa complessiva giornaliera non superi i limiti sopra indicati.
4. Le spese per cibi e bevande devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di alimenti e bevande.
5. Nella fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale deve essere riportata la spesa per un solo coperto; qualora nel documento fiscale risultassero più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.
6. Nel caso in cui i pasti vengano consumati ove il soggetto pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nel documento fiscale prodotto.

Art. 7 – Documentazione per la rendicontazione

1. I rimborsi previsti dal presente regolamento sono disposti nel rispetto del principio dell'effettività della spesa, per spese debitamente documentate.
2. Il modulo di rendicontazione (allegato B), compilato individualmente, deve contenere il biglietto ferroviario o aereo o altro mezzo di trasporto utilizzato, la ricevuta fiscale o fattura per pasti consumati in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, ecc.), lo scontrino fiscale rilasciato.
3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 81, della legge n. 207/2024 del 30 dicembre 2024, al fine di non concorrere alla formazione di reddito imponibile sia ai fini fiscali che previdenziali, tutte le spese relative a vitto, alloggio, viaggio e trasporto con mezzi non di linea devono essere effettuate tramite l'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili, quali, ad esempio, i sistemi di pagamento elettronici previsti dall'articolo 23 del d.lgs. n. 241/1997.
4. Per il rimborso spese relativo all'utilizzo del mezzo proprio di cui al precedente articolo 5, comma 4 e ss., è necessario allegare alla rendicontazione: a) la dichiarazione del chilometraggio percorso; b) la documentazione della manleva assicurativa; c) eventuali ricevute di pedaggi autostradali e/o costi accessori.
5. Il Presidente e i Consiglieri possono presentare sul medesimo modulo anche la richiesta di rimborso delle spese sostenute per il personale che li accompagna.
6. 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 missione e con quanto dichiarato nel modello riepilogativo.
7. È consentita la presentazione della documentazione giustificativa della missione in formato digitale, conforme all'originale in possesso, da conservare per almeno 5 anni.
8. In caso di smarrimento della documentazione originale della spesa sostenuta, potrà essere valutata altra documentazione attestante la spesa.
9. La modalità di presentazione dei moduli di autorizzazione e rendicontazione è disciplinata con Circolare predisposta dall'Ufficio Risorse umane e affari generali.

Art. 8 – Procedura di rendicontazione e liquidazione

1. La missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo a firma del richiedente e del Presidente per i Consiglieri, il Segretario generale, il Vice Segretario generale, il Capo di Gabinetto e il Consigliere giuridico.
2. Il suddetto modulo, firmato e completo della documentazione giustificativa 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 il cedolino stipendiale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.
5. Ai sensi della normativa vigente, fatto salvo il caso di cui all'articolo 7, comma 3, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.

Art. 9 – Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Autorità di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Presidente anche nel caso in cui siano effettuate dai singoli Consiglieri. Ove necessario per garantire la riservatezza dei soggetti interessati, l'autorizzazione viene effettuata con mera indicazione della categoria di appartenenza dei partecipanti.
2. Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in occasioni istituzionali per:
 - a) colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni di riunioni di lavoro e richiedano un elevato livello di rappresentanza;
 - b) forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasioni di visite presso l'Autorità di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie e internazionali;
 - c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Autorità;
 - d) interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
 - e) cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Autorità;
 - f) piccoli doni, quali targhe, medaglie, coppe e oggetti simbolici, a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Autorità, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Autorità, nel limite massimo di euro 100,00 (cento).

Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni all'Autorità.