



**REGOLAMENTO  
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO  
E DISCIPLINA DELL'USO DEI MEZZI DI TRASPORTO DELLA DT EMILIA**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno degli amministratori e dipendenti come di seguito meglio identificati:

- a) Presidente della DT Emilia;
- b) Consiglieri che, per ragioni del loro mandato, si recano in missione;
- c) Direttore della DT Emilia;
- d) Dipendenti della DT Emilia.

I soggetti suddetti, ai fini della presente disciplina, d'ora in poi, saranno definiti: "destinatari" del presente regolamento.

**ART. 2**

**DEFINIZIONE DI MISSIONE**

Ai fini del presente regolamento si definisce "missione" la trasferta effettuata dai destinatari del presente regolamento che si recano su territorio della DT Emilia e anche fuori, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

**ART. 3**

**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

Tutte le missioni che riguardano i dipendenti della DT Emilia devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore, previa compilazione dell'apposita modulistica (anche online).

Tutte le missioni che riguardano i Consiglieri e il Direttore devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

Le missioni del Presidente, invece, devono essere dichiarate dallo stesso, mediante compilazione dell'apposita modulistica.

**ART. 4**

**USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

I destinatari del presente regolamento devono, prioritariamente, utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà delle Province messi a disposizione tramite apposite convenzioni, o in disponibilità della DT Emilia stessa.

**Art 4.1**

**Uso del mezzo proprio**

I destinatari del presente regolamento possono, in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali, essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio qualora:

- a) si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza di mezzi di linea;
- b) l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Ente in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato.

#### **Art. 4.1.1**

##### **Rimborsi nel caso di uso del mezzo proprio**

Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente punto, ai destinatari non potrà essere riconosciuta l'indennità chilometrica nonché il rimborso di eventuali pedaggi autostradali o, comunque, altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.

All'Amministratore che utilizza il mezzo proprio competono i seguenti rimborsi, a titolo di ristoro:

- a. qualora la località non sia servita da mezzi pubblici si farà riferimento al prezzo del biglietto per raggiungere una località con distanza equivalente
- b. per spostamenti in ambito regionale viene corrisposto un rimborso pari al costo inferiore tra il biglietto di treno regionale di prima classe (oppure seconda classe FB IC EC) anche da considerarsi con modalità mista.
- c. per spostamenti fuori dall'ambito regionale, viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni cosiddetti ad "alta velocità" o, in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni cosiddetti "intercity" compatibili con gli orari e i luoghi della missione.

#### **Art. 4.2**

##### **Autovetture ad uso non esclusivo**

Le autovetture in dotazione all'Ente ad uso non esclusivo possono essere utilizzate dai componenti del Consiglio, dal Presidente e dal Direttore, per i casi di effettiva necessità ed in relazione alle esigenze di servizio. Sono ricompresi nell'utilizzo gli spostamenti verso e da il luogo di lavoro, nonché verso e da aeroporti e stazioni ferroviarie.

Le autovetture possono essere utilizzate anche dal personale della DT Emilia solo ed esclusivamente nei casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, valutate di volta in volta dal Direttore, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione, quando non risulti possibile o economicamente meno vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

La gestione di tali autovetture è ricondotta alla responsabilità del Direttore che, in alternativa autorizza il ricorso all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico quando, in relazione al percorso ed alle esigenze di servizio, gli stessi garantiscano risparmi per la pubblica amministrazione.

#### **Art. 4.2.1**

##### **Rimborsi nel caso di uso delle autovetture di servizio.**

All'amministratore che si reca in trasferta con il mezzo dell'Ente, competono i seguenti rimborsi, se debitamente documentati:

- a. rimborso del pedaggio autostradale;
- b. rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nel limite di spesa giornaliera di Euro 20,00, salvo eccezioni debitamente documentate.

#### **Art. 4.2.2**

##### **Uso del taxi. Disposizioni particolari**

Gli amministratori in trasferta possono utilizzare il taxi nel luogo della trasferta in ipotesi eccezionali e residuali tramite espressa autorizzazione (anche successiva) da concedersi esclusivamente nei casi in cui sia necessario effettuare, nel corso della trasferta, un tragitto non servito da mezzi di trasporto pubblici o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (in particolare imprevisti ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo o partenza cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, ecc. ...).

Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi l'amministratore dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data, dell'ora e del percorso effettuato.

#### **Art. 4.3**

##### **Modalità di "utilizzo condiviso" delle autovetture in dotazione**

Per l'utilizzo dell'autovettura di servizio è fatto obbligo di redigere apposita scheda da compilare e sottoscrivere a cura dei soggetti richiedenti il servizio.

#### **Art. 4.4**

##### **Adempimenti del personale addetto alla guida di autovetture ad uso non esclusivo**

Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli:

- a) assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo;
- b) prima dell'uso, è tenuto ad accertare che il mezzo assegnato sia correttamente funzionante, senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la sicurezza nella circolazione o dei trasportati, o siano causa di contestazione delle norme del Codice della Strada;
- c) è tenuto a compilare il libretto di percorrenza nel quale dovranno essere tassativamente indicati la data ed il percorso di ogni singolo viaggio;
- d) è tenuto, altresì, a verificare costantemente lo stato di efficienza dell'auto ed a segnalare e richiedere al Fornitore gli eventuali necessari interventi manutentivi.
- e) al termine di ciascuna missione l'auto dovrà essere riconsegnata presso una delle tre sedi di DTEmilvia o presso il parcheggio del fornitore del servizio di noleggio.
- f) l'autovettura dovrà essere riconsegnata con una quantità di carburante almeno sufficiente per raggiungere il posto di rifornimento più vicino. Il Presidente e il Direttore possono utilizzare la carta di pagamento aziendale per il pagamento del rifornimento in assenza dell'individuazione di uno strumento alternativo; ai dipendenti si provvederà al rimborso nell'ambito della missione, a fronte di esibizione di relativa ricevuta di spesa.

#### **Art.4.5**

##### **Comportamento in caso di sinistri**

1. Nel caso di incidente stradale il conducente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
- b) se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
- c) contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;
- d) compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello "Contestazione Amichevole di Incidente", tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
- e) in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro rilevabili, dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione.

2. Fornire i dati al referente per la gestione delle autovetture, al fine di consentire entro il termine di 48 ore l'invio della raccomandata a.r. alla compagnia assicurativa.

#### **Art.4.6**

##### **Infrazioni al Codice della Strada**

In caso di infrazione al Codice della Strada, rispondono personalmente i conducenti delle autovetture di servizio (salvo documentati ed eccezionali casi di particolari ed urgenti esigenze di servizio e nei limiti della normativa vigente), e le eventuali sanzioni pecuniarie, previa informazione al Direttore, saranno loro addebitate.

#### **ART. 5**

##### **Trattamento economico di trasferta**

Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui sopra, consta delle seguenti spese rimborsabili:

- rimborso delle spese di vitto,

- rimborso delle spese di alloggio,
- rimborso delle spese di viaggio;

#### **Art. 5.1**

##### **Rimborso delle spese di vitto**

All'Amministratore in trasferta compete:

- a. il rimborso di un pasto, nei limiti di € 30,55 quando la trasferta è di durata di almeno otto ore;
- b. il rimborso di due pasti, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

#### **Art. 5.2**

##### **Rimborso delle spese di alloggio**

Ai destinatari del presente regolamento compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se detta trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

L'Amministratore può alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

L'importo massimo giornaliero rimborsabile è:

- a. Euro 150,00 per strutture alberghiere classificate 4 stelle;
- b. Euro 100,00 per le strutture alberghiere classificate 3 stelle;
- c. Euro 80,00 per le strutture ricettive di tipo diverso;

I prezzi si intenderanno adeguati al costo medio delle sistemazioni alberghiere in caso di soggiorno all'estero.

#### **Art. 5.3**

##### **Rimborso delle spese viaggio**

All'amministratore o personale in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in autobus, treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla produzione dei relativi titoli di viaggio e alla congruità rispetto alla trasferta autorizzata.

Per i viaggi in treno compete:

- a. il rimborso del costo del biglietto fino alla prima classe comprensivo di eventuali supplementi per i treni senza obbligo di prenotazione;
- b. il rimborso del costo del biglietto di seconda classe comprensivo di eventuali supplementi o prenotazioni per i treni con obbligo di prenotazione;
- c. il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio.

Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che nel luogo di trasferta si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 5.4**

##### **Utilizzo Carte Prepagate**

Per le spese previste dal presente regolamento, il Presidente e il Direttore possono usufruire di una carta prepagata del Tesoriere per evitare l'esposizione in anticipazioni di cifre elevate, che viene individuata con apposito mandato di pagamento dai capitoli afferenti le spese di trasferta e la partecipazione a Fiere ed Eventi. Ogni spesa deve essere adeguatamente documentata ed attinente a viaggio, vitto e alloggio nei limiti previsti dal presente regolamento e comunque dalla normativa di riferimento.

Possono essere sostenute spese sotto i 500,00 euro per l'organizzazione di eventi adeguatamente previste, motivate e giustificate coerenti con le iniziative di promozione derivanti dalla funzione propria dell'Ente.

## **ART. 6**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

I destinatari del presente regolamento che, per svolgere le loro funzioni istituzionali, utilizzano autoveicoli in disponibilità dell'Ente di appartenenza, sono coperti dall'assicurazione che l'Ente ha convenuto con la ditta che noleggia l'auto.

I destinatari del presente regolamento che, per svolgere le loro funzioni istituzionali, si servono, nelle ipotesi del tutto residuali sopra specificate del proprio mezzo, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

## **ART. 7**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

Si provvederà alla liquidazione nei tempi necessari dopo avere ricevuto idonea documentazione

Per gli Amministratori e il Direttore sarà necessaria autorizzazione alla liquidazione della Presidente.

Per il personale dipendente, sarà necessaria autorizzazione alla liquidazione del Direttore.

## **ART. 8**

### **RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa applicabile in materia. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione della relativa deliberazione dell'assemblea dei soci.