COMMISSIONE
EUROPEA

Bruxelles, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ALLEGATO

della

Proposta di decisione del Consiglio

relativa alla posizione da adottare a nome dell'Unione europea in sede di comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti su determinate questioni amministrative e inerenti al personale della Comunità dei trasporti

PROGETTO DI

DECISIONE N. 2021/
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

del …

sull'adozione del regolamento relativo al rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 35,

DECIDE:

Articolo unico

Il regolamento relativo al rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima figura nell'allegato.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

ALLEGATO

Regolamento relativo al rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima

1. Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento si applica ai partecipanti che sono invitati alle seguenti riunioni della Comunità dei trasporti:

a) consiglio ministeriale, comitato direttivo regionale, comitati tecnici, forum sociale;

b) comitato del bilancio;

c) task force, gruppi di coordinamento e altri organi di lavoro istituiti dalle decisioni o dalle conclusioni del consiglio ministeriale e del comitato direttivo regionale;

d) conferenze, riunioni, workshop e altri forum, organizzati dal segretariato permanente della Comunità dei trasporti in relazione al programma di lavoro di quest'ultima;

e) riunioni di diversa natura organizzate nell'ambito dell'attuazione del trattato relativo alla Comunità dei trasporti (dibattiti ad alto livello, seminari ecc.);

f) procedure di selezione per i posti pubblicati dalla Comunità dei trasporti (membri della commissione di selezione); oppure

g) procedure di selezione per i posti pubblicati dalla Comunità dei trasporti (candidati).

1.2. In linea di principio soltanto un rappresentante per parte beneficiaria (ministero, autorità di regolamentazione, agenzia, ente ecc.) ha diritto al rimborso. Il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti (il "segretariato permanente") può derogare a tale norma, con decisione motivata, in caso di riunioni congiunte di più comitati o gruppi di lavoro.

1.3. Sono rimborsate soltanto le spese di viaggio e di alloggio. Non è corrisposta alcuna indennità giornaliera in aggiunta a tale rimborso.

2. Spese di viaggio

2.1. Tutti i partecipanti invitati hanno diritto al rimborso delle loro spese di viaggio dal luogo specificato nell'invito (indirizzo professionale o privato) al luogo della riunione, utilizzando i mezzi di trasporto ritenuti più idonei tenuto conto della distanza: in generale per i tragitti inferiori a 400 km (di sola andata, sulla base della distanza ufficiale per ferrovia) si tratta di un biglietto ferroviario in seconda classe, mentre per distanze uguali o superiori a 400 km si tratta di un biglietto aereo in classe economica.

2.2. Il direttore del segretariato permanente si adopera per garantire che le riunioni siano organizzate in modo tale da consentire ai partecipanti di beneficiare delle tariffe di viaggio più economiche.

2.3. Le spese di viaggio sono rimborsate soltanto su presentazione dei documenti giustificativi originali.

2.4. Quando il trasporto aereo o ferroviario non è disponibile o non è efficace in termini di costi, vengono autorizzati viaggi in corriera o in automobile.

2.5. Le spese di viaggio in veicolo privato sono rimborsate applicando un importo di 0,22 EUR per km.

2.6. Le spese di taxi sono rimborsate solo se non è disponibile alcun trasporto locale.

2.7. Le spese di viaggio sono rimborsate fino a 700 EUR.

3. Alloggio

3.1. I partecipanti invitati che sono obbligati a passare una o più notti nel luogo in cui si tiene la riunione a causa dell'incompatibilità tra gli orari delle riunioni e gli orari dei voli o dei treni hanno diritto al rimborso delle spese di alloggio fino a 120 EUR per notte. Il numero di notti non deve superare il numero di giorni della riunione +1.

3.2. Previa approvazione del direttore del segretariato permanente può essere rimborsata una notte supplementare in via eccezionale, se il prolungamento del soggiorno permette al partecipante invitato di ottenere una riduzione delle spese di viaggio superiore all'importo della notte supplementare.

3.3. Sono rimborsate soltanto le spese di alloggio. Qualsiasi altra spesa relativa al soggiorno in albergo non è rimborsata (internet, telefono, fotocopie, minibar, colazione non inclusa ecc.).

4. Acquisto di biglietti e alloggio

4.1. In linea di principio i partecipanti invitati di cui all'articolo 1.1, lettere da a) a e), prenotano i loro biglietti e il loro alloggio. Le prenotazioni sono effettuate quanto prima in modo da ottenere la tariffa più economica. Il pagamento anticipato delle spese, compresa la prenotazione del viaggio e/o dell'alloggio da parte del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, resta limitato a casi eccezionali ed è soggetto alle disposizioni dell'articolo 6.

4.2. Per i partecipanti di cui all'articolo 1.1, lettere f) e g), spetta al segretariato permanente provvedere all'organizzazione del viaggio e dell'alloggio.

5. Modalità di rimborso

5.1. La richiesta di rimborso delle spese di viaggio è presentata in formato elettronico al segretariato permanente entro 15 giorni di calendario dalla data della riunione in questione.

5.2. È utilizzato il modulo nell'appendice 1. La richiesta deve essere giustificata da documenti che comprovino le spese sostenute, ossia biglietti (compresi quelli del trasporto pubblico) e fatture oppure, in caso di prenotazioni online, la stampa della prenotazione elettronica e delle carte d'imbarco per il viaggio di andata. I documenti forniti devono indicare la classe di viaggio, l'ora e l'importo versato. Non è previsto alcun rimborso se non viene fornito un insieme completo di fatture.

5.3. Qualsiasi corrispondenza relativa alle questioni di rimborso è inviata per iscritto al seguente indirizzo e-mail: finance@transport-community.org.

5.4. I rimborsi sono effettuati soltanto mediante bonifico bancario.

5.5. Il rimborso è effettuato in euro sul conto bancario indicato dell'istituzione o dell'organizzazione che nomina il partecipante alla riunione. Si applica il tasso di cambio in vigore alla data della riunione.

5.6. Il rimborso può essere effettuato su un conto bancario privato del partecipante invitato soltanto su richiesta scritta dell'istituzione o dell'organizzazione che nomina il partecipante.

5.7. Le informazioni relative al conto bancario che devono essere comunicate includono quanto segue: nome del beneficiario (titolare del conto), indirizzo del titolare del conto, nome della banca, numero di conto bancario (IBAN), codice SWIFT (BIC).

6. Pagamenti anticipati di spese di viaggio e di alloggio

6.1. Il direttore del segretariato permanente può decidere, sulla base di una richiesta pervenuta per iscritto dall'istituzione o dall'organizzazione che ha nominato il partecipante, se occorre effettuare un pagamento anticipato delle spese di viaggio e di alloggio per i partecipanti di cui all'articolo 1.1, lettere da a) a e).

6.2. La richiesta di pagamento anticipato è presentata per iscritto al segretariato permanente all'indirizzo e-mail dedicato finance@transport-community.org almeno 21 giorni di calendario prima della data della riunione. È utilizzato il modulo nell'appendice 2. La presentazione tardiva della richiesta può costituire motivo di respingimento della stessa.

6.3. In seguito all'approvazione di una richiesta e conformemente al progetto di ordine del giorno della riunione, il segretariato permanente prenota il viaggio e l'alloggio per il partecipante in questione. Il segretariato permanente trasmette al partecipante invitato per e-mail le conferme di prenotazione del biglietto e dell'alloggio.

6.4. Quando si richiede il pagamento anticipato delle spese di viaggio, il partecipante si impegna a partecipare alla riunione in questione.

6.5. Se il partecipante invitato non è in grado di partecipare alla riunione per motivi che non sono direttamente imputabili alla Comunità dei trasporti, l'istituzione o l'organizzazione che nomina il partecipante risarcisce il segretariato permanente delle spese sostenute in relazione all'organizzazione del viaggio (ad esempio i costi dei biglietti prenotati, comprese le penali di cancellazione ecc.).

7. Disposizioni amministrative e finali

7.1. Il direttore del segretariato permanente è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

7.2. Il segretariato permanente conserva registrazioni, documenti e prove relativi al rimborso, compresi i documenti riguardanti il trattamento eccezionale, per un periodo di cinque anni.

7.3. Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web della Comunità dei trasporti al momento della sua adozione.

APPENDICE 1 – RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. DETTAGLI DELLA RIUNIONE Descrizione della riunione:		Luogo:
Data:	N. di giorni:	

2. PARTECIPANTE

COGNOME: NOME:

ISTITUZIONE/ORGANIZZAZIONE: TITOLO:

PAESE:

E-MAIL: TELEFONO:

3. COORDINATE BANCARIE – Si prega di fornire il codice IBAN e il codice SWIFT/BIC completi

NOME E INDIRIZZO DEL TITOLARE DEL CONTO (ISTITUZIONE): *(si prega di indicare in questo campo il nome del titolare/beneficiario del conto bancario)*

NOME DELLA BANCA
Numero del conto
Codice SWIFT (BIC)
IBAN

4. ALLOGGIO	Da:	A:
DATE DI PERMANENZA		
Numero totale di notti in albergo (tariffa massima di 120 EUR/notte)		

Si prega di allegare una copia della fattura/ricevuta dell'albergo

5. SPESE DI VIAGGIO

Aereo, treno, autobus a lunga percorrenza, trasporto locale ecc.	**DA**	**A**	**CLASSE**	**IMPORTO**	**VALUTA**
Itinerario					

Proseguire su un foglio separato se necessario. Si prega di allegare una copia delle ricevute/fatture disponibili, comprese le carte d'imbarco dei voli/i biglietti del treno/autobus

AUTOMOBILE	Da:	A:	A: (Ritorno)
Prova della distanza percorsa allegata (copia dell'itinerario da Google Maps, ViaMichelin.com o Rome2Rio.com da presentare in formato PDF o JPG)			KM andata e rito Totale EUR:
TAXI (se il trasporto	Importo	Valuta	In EUR

pubblico locale non era disponibile) – è necessario presentare le ricevute; occorre una giustificazione aggiuntiva				
IMPORTO TOTALE RICHIESTO in EUR: **Altre osservazioni:**				
Certifico che la presente richiesta di rimborso relativa al viaggio costituisce una dichiarazione veritiera delle spese di viaggio che ho sostenuto. Non ho ottenuto e non otterrò da un'altra fonte un rimborso di tali spese, né ho incluso spese pagate o che saranno pagate direttamente da un'altra fonte. Data: FIRMA DEL PARTECIPANTE:				

APPENDICE 2 – DOMANDA DI PAGAMENTO ANTICIPATO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Informazioni relative al viaggiatore – si prega di compilare TUTTI i campi contrassegnati con {*}		
Cognome*:		
Nome*:		
Nome dell'organizzazione/istituzione*:		
Funzione:		
Numero di passaporto* (richiesto ai fini della prenotazione):		
N. di contatto telefonico:		
E-mail:		
Titolo e luogo della riunione		
Date della riunione:	Da:	A:
Itinerario:	Partenza da:	Arrivo a:

2. Richiesta di prenotazione – si prega di barrare la casella pertinente

VIAGGIO ☐ ALLOGGIO ☐

NOTE IMPORTANTI PER I PARTECIPANTI:

- Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti si baserà sul presente modulo per l'organizzazione del viaggio per conto del viaggiatore. Il modulo deve essere approvato preventivamente dal superiore diretto del viaggiatore e trasmesso tramite scansione alla casella di posta elettronica del segretariato permanente: finance@transport-community.org.
- Il viaggiatore è l'unico responsabile della correttezza dei dati forniti e si assume la piena responsabilità per eventuali omissioni o errori nei dati comunicati che potrebbero comportare la cancellazione del viaggio, l'impossibilità a viaggiare, la modifica dei dettagli relativi alle prenotazioni e/o ulteriori oneri correlati.
- Tutte le spese supplementari (uso del minibar nell'albergo, spese di parcheggio, notti aggiuntive ecc.) non sono rimborsate.
- Il viaggiatore è tenuto a conservare tutte le carte d'imbarco/i biglietti comprovanti il viaggio e, al suo rientro, a inviarne le copie scannerizzate all'indirizzo e-mail precedentemente indicato.
- Il segretariato permanente organizza il viaggio selezionando le offerte di viaggio e di alloggio disponibili sul mercato che corrispondono ai limiti e alle tariffe previsti dalle norme per il rimborso.
- Il sottoscritto conferma di essere a conoscenza della clausola risarcitoria prevista dal regolamento della Comunità dei trasporti relativo al rimborso all'articolo 6.5: [s]e il partecipante invitato non è in grado di partecipare alla riunione per motivi che non sono direttamente imputabili alla Comunità dei trasporti, l'istituzione o l'organizzazione che nomina il partecipante risarcisce il segretariato permanente delle spese sostenute in relazione all'organizzazione del viaggio (ad esempio i costi dei biglietti prenotati, comprese le penali di cancellazione ecc.).

Firma del richiedente: _____ Data: _____	**Approvazione del responsabile dell'istituzione/organizzazione che nomina il partecipante: _____** Data: _____

3. PER USO INTERNO DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

Stima dei costi (in EUR)		**Disponibilità di bilancio**
Biglietto aereo/Biglietto ferroviario/Automobile		SÌ ☐ NO ☐ Contabile:
Alloggio		
Stima TOTALE dei costi:		**APPROVAZIONE DEL DIRETTORE:**
Impegno di bilancio N.:		☐ Approvato ☐ Non approvato

PROGETTO DI

DECISIONE N. 2021/
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

del …

sull'adozione del regolamento relativo al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 30 e l'articolo 35,

DECIDE:

Articolo unico

Il regolamento relativo al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio figura nell'allegato.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

Allegato

Regolamento relativo al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio

1. Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento si applica al:

a) rimborso delle spese di viaggio del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti soggetto allo statuto del personale della Comunità dei trasporti (il "personale"), dei loro coniugi e dei figli a carico di età compresa tra i 2 e i 18 anni effettivamente conviventi in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio;

b) rimborso delle spese di trasloco e di deposito del personale in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio;

c) pagamento di un'indennità di prima sistemazione al personale in occasione dell'entrata in servizio.

2. Spese di viaggio

2.1. Le spese di viaggio sono rimborsate:

a) in occasione dell'entrata in servizio: dal luogo di assunzione alla sede di servizio;

b) in occasione della cessazione dal servizio: dalla sede di servizio al luogo di origine, a condizione che ciò comporti un cambiamento della residenza e sia effettuato entro tre anni dalla data di cessazione dal servizio.

2.2. In generale per i tragitti inferiori a 400 km (di sola andata, sulla base della distanza ufficiale per ferrovia) si tratta di un biglietto ferroviario in seconda classe, mentre per distanze uguali o superiori a 400 km si tratta di un biglietto aereo in classe economica.

2.3. Le spese per il bagaglio in eccesso possono essere rimborsate fino a 10 kg per ogni viaggiatore avente diritto.

2.4. Le spese di viaggio sono rimborsate su presentazione dei documenti giustificativi originali.

2.5. Quando il trasporto aereo o ferroviario non è disponibile o non è efficace in termini di costi, vengono autorizzati viaggi in corriera o in automobile.

2.6. Le spese di viaggio in veicolo privato sono rimborsate applicando un importo di 0,22 EUR per km.

2.7. Le spese di taxi non sono rimborsate.

3. Spese di trasloco

3.1. Le spese sostenute per il trasloco del mobilio e degli effetti personali, ivi comprese le spese di assicurazione per la copertura di rischi correnti (segnatamente danni, furto, incendio ecc.), sono rimborsate previa autorizzazione del direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti:

a) in occasione dell'entrata in servizio, non oltre un anno dalla fine del periodo di prova, in caso di trasloco dal luogo di residenza abituale alla

sede di servizio. Le spese sostenute per un trasloco effettuato prima dell'entrata in servizio di un agente non sono rimborsate;

b) in occasione della cessazione dal servizio, in caso di trasloco dalla sede di servizio al luogo di origine o a un luogo che si trova alla stessa distanza o a una distanza inferiore.

3.2. Le spese che devono essere rimborsate sono un'indennità di trasloco forfettaria o le spese effettivamente sostenute.

3.3. Le spese effettivamente sostenute, comprese le spese di deposito per un massimo di 60 giorni e di assicurazione per la copertura di rischi correnti, sono rimborsate entro i limiti seguenti:

a) 8 000 kg o 40 m^3 per gli agenti aventi diritto che sono accompagnati alla sede di servizio o ivi raggiunti da almeno un familiare che viaggia a spese del segretariato permanente della Comunità dei trasporti;

b) 4 000 kg o 30 m^3 per gli agenti aventi diritto che non sono accompagnati da alcun familiare che viaggia a spese del segretariato permanente della Comunità dei trasporti;

c) il limite per il rimborso delle spese di trasloco effettivamente sostenute è di 6 000 EUR.

3.4. Il trasporto avviene per via terrestre o marittima o con il mezzo più economico, secondo quanto stabilito dal direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, tenendo conto delle eventuali spese relative all'imballaggio, al trasporto, al disimballaggio e ai dazi doganali.

3.5. Il personale è tenuto a sottoporre all'approvazione del segretariato permanente della Comunità dei trasporti le offerte di almeno tre società di trasloco.

3.6. L'indennità di trasloco forfettaria è pari al 30 % dello stipendio base dell'agente, con un massimale di 1 500 EUR.

4. Indennità di prima sistemazione

4.1. Il personale che non è accompagnato da alcun familiare e che viaggia a spese del segretariato permanente ha diritto, al momento della nomina, a un'indennità di prima sistemazione pari all'importo di uno stipendio mensile.

4.2. Il personale accompagnato alla sede di servizio o ivi raggiunto da almeno un familiare che viaggia a spese del segretariato permanente ha diritto, al momento della nomina, a un'indennità di prima sistemazione pari all'importo di due stipendi mensili versati contemporaneamente dal segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

5. Disposizioni amministrative e finali

5.1. Gli agenti informano il segretariato permanente della Comunità dei trasporti se le loro spese di viaggio e di trasloco e, se del caso, quelle dei loro familiari, sono parzialmente o totalmente coperte da terzi (ad esempio autorità governative, ente invitante, datore di lavoro del coniuge, altro datore di lavoro ecc.), nel qual caso il segretariato permanente della Comunità dei trasporti rimborsa o copre soltanto la parte delle spese che non è coperta da terzi.

5.2. Il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

5.3. Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti conserva registrazioni, documenti e prove relativi al rimborso delle spese di trasloco e di viaggio e al pagamento delle indennità di prima sistemazione per un periodo di cinque anni.

5.4. Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione da parte del comitato direttivo regionale.

5.5. Il personale che è entrato in servizio prima dell'adozione del presente regolamento ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco e al pagamento di un'indennità di prima sistemazione in linea con il presente regolamento, previa presentazione dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute e nei limiti dei massimali definiti.

5.6. A seconda dell'evoluzione dei prezzi, il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti può proporre al comitato direttivo regionale di rivedere il presente regolamento.

5.7. Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web della Comunità dei trasporti al momento della sua adozione.

PROGETTO DI

DECISIONE N. 2021/
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

del …

sull'adozione del regolamento relativo al contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità per il personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 30 e l'articolo 35,

DECIDE:

Articolo unico

Il regolamento sul contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità per il personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti figura nell'allegato.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

Allegato

Regolamento sul contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità per il personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti

1. Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento si applica al personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti soggetto allo statuto del personale della Comunità dei trasporti (il "personale").

1.2. Conformemente all'articolo 12, lettera b), dello statuto del personale della Comunità dei trasporti, il presente regolamento stabilisce il contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità per il personale.

2. Assicurazione malattia

2.1. Il personale è responsabile di disporre di un regime di assicurazione malattia appropriato a partire dal primo giorno di nomina. Il personale informa per iscritto la Comunità dei trasporti in merito al proprio regime di assicurazione malattia entro un mese dalla data di nomina.

2.2. Il contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia del personale è pari al 7,8 % calcolato in base allo stipendio base medio versato dal segretariato permanente della Comunità dei trasporti nel mese precedente.

3. Assicurazione pensione

3.1. Il personale è responsabile di disporre di un regime di assicurazione pensione appropriato a partire dal primo giorno di nomina. Il personale informa per iscritto la Comunità dei trasporti in merito al proprio regime di assicurazione pensione entro un mese dalla data di nomina.

3.2. Il contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione pensione di un agente è pari al 5 % dello stipendio base di tale agente.

4. Assicurazione invalidità e assicurazione vita

4.1. Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti assicura il personale in caso di lesioni, infortunio, malattia professionale, decesso o invalidità imputabili all'esercizio di funzioni ufficiali.

5. Assicurazione disoccupazione

5.1. Il personale è responsabile di disporre di un'assicurazione disoccupazione appropriata a proprie spese.

6. Disposizioni finali

6.1. Il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

6.2. Il presente regolamento si applica a decorrere da [*il primo giorno del mese di calendario successivo alla sua adozione*].

6.3. A seconda dell'evoluzione dei prezzi, il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti può proporre al comitato direttivo regionale di rivedere il presente regolamento.

6.4. Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web della Comunità dei trasporti al momento della sua adozione.