



Conseil de la Vallée – Bureau de Présidence

Consiglio Regionale della Valle d'Aosta – Ufficio di Presidenza

Deliberazione adottata nella riunione di 30/07/2009

## ESTRATTO DI DELIBERAZIONE

In Aosta, addì **trenta** del mese di **luglio** dell'anno **duemilanove** alle ore 14.30 presieduto dal Presidente Alberto Cerise si è riunito, nella sala delle Commissioni consiliari sita al primo piano del palazzo sede dell'Amministrazione regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, con la partecipazione dei componenti:

LANIECE André	Vicepresidente	Presente
CHATRIAN Albert	Vicepresidente	Presente
RINI Emily	Segretario	Presente
TIBALDI Enrico	Segretario	Presente

Funge da Segretaria la Sig.ra Marilina AMORFINI, direttore della Direzione Gestione risorse e patrimonio;

Assistono alla riunione il Segretario Generale del Consiglio Dott.ssa Christine PERRIN e il Direttore della Direzione Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali Dott.ssa Liliana CAZABAN;

Il Presidente Alberto Cerise, constatata la validità della riunione, dichiara aperta la seduta alle ore 14,30 per la trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno, come da lettera in data 24 luglio 2009, prot. n. 7148.

L'Ufficio di Presidenza procede ai seguenti atti:

N. **167/2009**

### **OGGETTO**

**REVOCA DELLA DELIBERAZIONE N. 49/2002 DEL 15 MARZO 2002 ED ADOZIONE DELLE DISPOSIZIONI INERENTI LE TRASFERTE DEI CONSIGLIERI REGIONALI E DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO E L'USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE**

**Oggetto n. 167 /2009: Revoca della deliberazione n. 49/2002 del 15 marzo 2002 ed adozione delle disposizioni inerenti le trasferte dei Consiglieri regionali e dei dipendenti del Consiglio e l'uso delle autovetture di servizio presso il Consiglio regionale**

Il Presidente CERISE rammenta che era stato adottato dall'Ufficio di Presidenza un regolamento con deliberazione n. 49/02 del 15 marzo 2002 in merito alle trasferte dei Consiglieri regionali e dei dipendenti del Consiglio ed all'uso delle autovetture di servizio presso il Consiglio stesso;

Riferisce che la suddetta delibera prevedeva essenzialmente che le tariffe venissero adeguate per gli effetti derivanti dall'introduzione dell'euro e la necessità di regolamentare altresì le disposizioni alla luce della legge regionale n. 26 del 4 Settembre 2001 che ha istituito il Comitato regionale delle comunicazioni, mentre un vero e proprio adeguamento delle stesse è stato effettuato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 63/00;

Riferisce in merito all'opportunità che tali disposizioni vengano opportunamente riviste e aggiornate;

Propone pertanto di revocare la precedente deliberazione n. 49/02 e di adottare le allegate nuove disposizioni relative alle trasferte dei Consiglieri e dei dipendenti del Consiglio e all'uso degli autoveicoli di proprietà del Consiglio.

### **L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

- preso atto di quanto riferito dal Presidente del Consiglio regionale Alberto CERISE;
- richiamata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 150/08 del 24 luglio 2008, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale e le relative funzioni;
- visto il bilancio di previsione del Consiglio regionale per l'anno 2009, approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 197/XIII del 12 novembre 2008;
- considerato che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 257 in data 22 dicembre 2008 sono state attribuite alle strutture dirigenziali del Consiglio le quote di bilancio per l'anno 2009 e sono stati definiti gli obiettivi gestionali cui le risorse finanziarie assegnate sono finalizzate;
- visto il parere favorevole di legittimità rilasciato dal Segretario Generale del Consiglio regionale, ai sensi del combinato disposto degli art. 13, comma 1, lett. e) e 59, comma 2, della legge regionale 45/1995, sulla presente deliberazione;
- con voti favorevoli quattro (astenuito il Vicepresidente CHATRIAN Albert);

**DELIBERA**

- 1) di revocare la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 49/2002 del 15 marzo 2002;
- 2) di approvare le disposizioni inerenti alle trasferte dei Consiglieri regionali e dei dipendenti del Consiglio ed all'uso delle autovetture di servizio presso il Consiglio regionale allegate alla presente deliberazione che ne fanno parte integrante e sostanziale.

## **DISPOSIZIONI INERENTI ALLE TRASFERTE DEI CONSIGLIERI REGIONALI E DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO ED ALL'USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE**

### **1. TRASFERTE DEI CONSIGLIERI REGIONALI**

Art. 1 Il Consigliere regionale in trasferta, preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio con regolare compilazione del modello di incarico di missione, ha diritto al rimborso, su presentazione di idonea documentazione (fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato), delle spese di soggiorno in alberghi fino ad una spesa massima di Euro 300,00 a notte (salvo possibili deroghe e in presenza di convenzioni o per partecipazione a convegni organizzati da altri Enti) ed al rimborso delle spese di vitto nel limite di Euro 75,00 per pasto. Sono ammesse a rimborso le spese per i pasti ed i pernottamenti per la parte eccedente i limiti sopraindicati, nel caso in cui i maggiori costi siano compresi nelle tariffe di partecipazione a congressi, convegni o seminari. L'Ufficio di Presidenza in presenza di una spesa di soggiorno in albergo superiore a Euro 300,00 o di una spesa per pasto superiore a Euro 75,00 autorizzerà di volta in volta, con motivazione, la maggiore spesa. Sono ammesse a rimborso le spese per i pernottamenti in loco, o in avvicinamento dalla notte precedente l'inizio della riunione o incontro o convegno oggetto della missione a quella conclusiva della missione, salvo casi espressamente autorizzati con motivazione. Le spese sostenute per i pasti in occasione di trasferte sono ammesse al rimborso se comprovate da fatture, da ricevute fiscali o da scontrini fiscali rilasciati da esercenti l'attività di ristorazione (ristoranti, bar, ecc.). Le spese per generi di conforto (frigobar, ecc.) risultanti dal conto dell'albergo saranno a carico degli interessati. Le spese telefoniche saranno ammesse a rimborso solo se motivate da ragioni d'ufficio.

Sono inoltre rimborsate:

- a) spese autostradali (nei casi in cui non è possibile usare la tessera autostradale personale)
- b) spese di taxi o altri mezzi pubblici
- c) spese di parcheggio.

Art. 2 Il rimborso della maggiorazione del 10% (missioni in Italia) o del 20% (missioni all'estero) previsto dal comma 2 dell'art. 8 della l.r. 33/95, è corrisposto sui seguenti rimborsi spese debitamente documentati:

- a) pasti
- b) spese autostradali (nei casi in cui non è possibile usare la tessera autostradale personale)
- c) spese di taxi o altri mezzi pubblici
- d) spese di parcheggio
- e) spese telefoniche per servizio.

Non sono corrisposte le maggiorazioni di cui sopra sulle spese effettuate direttamente dall'Ufficio di Economato e precisamente:

- a) spese di viaggio (biglietti aerei, treno, autobus, ecc.)

b) spese alberghiere  
ed inoltre sui rimborsi di indennità forfetarie (indennità chilometrica).

- Art. 3 I Consiglieri regionali possono richiedere di usufruire della “business class” sui voli aerei di durata superiore alle 3 ore.
- Art. 4 Le trasferte effettuate con auto propria dei Consiglieri nel territorio regionale, ai fini dell’Assicurazione KASKO, devono essere preventivamente dichiarate dal Consigliere interessato con apposito modulo che deve essere protocollato e comunicato via fax o via E-mail antecedentemente alla partenza.
- Art. 5 La richiesta di anticipazione in valuta estera deve essere inoltrata all’Ufficio Economato almeno 10 giorni prima della data di partenza.
- Art. 6 La rendicontazione delle somme anticipate dall’economista dovrà essere effettuata entro 20 giorni dal rientro in sede mediante compilazione del modello “Rimborso spese vive di trasferta” con allegata la documentazione relativa alle spese di competenza dell’interessato (autostrada, taxi, ristorante, albergo, varie).
- Art. 7 Per i viaggi compiuti con propri automezzi è corrisposto un rimborso chilometrico pari a quello corrisposto ai dipendenti regionali (art. 8 l.r. 33/95).  
Ai fini della quantificazione dei Km. percorsi è ammessa, su richiesta dell’interessato, per permettere gli spostamenti all’interno delle Città metropolitane, sede della trasferta, una maggiorazione fino ad un massimo di 30 Km. per giorno sulle tabelle chilometriche.  
L’indennità è calcolata dalla sede del Consiglio regionale o dalla abitazione se più vicina alla località di destinazione.
- Art. 8 Il Consigliere ha diritto ad una tessera per il pagamento dei pedaggi autostradali al fine di consentire il libero e completo espletamento del mandato elettivo. L’uso di tale documento di libero transito sulle autostrade è strettamente legato alla persona fisica del Consigliere intestatario e deve essere esclusivamente riservato ad attività connesse all’espletamento del mandato consiliare. In caso di utilizzo improprio l’Ufficio di Presidenza procederà al ritiro del documento, tramite i competenti uffici.  
I Consiglieri sono tenuti a segnalare agli uffici competenti, entro 15 giorni dall’effettuazione, l’eventuale utilizzo della tessera a fini personali al fine dell’addebito a proprio carico del costo del pedaggio.  
Ogni Consigliere è inoltre tenuto a verificare, prima della liquidazione della spesa da parte degli uffici, che gli importi fatturati corrispondano a tragitti effettuati previa sottoscrizione del tabulato personale di fatturazione.

- Art. 9 Il limite di spesa in caso di ospitalità offerta dai componenti l'Ufficio di Presidenza o, previa autorizzazione del Presidente, del singolo Consigliere non può superare il limite di spesa previsto per il pasto del Consigliere. L'eventuale superamento del limite può essere autorizzato dall'Ufficio di Presidenza.
- Art. 10 Le richieste di prenotazioni e di ogni altra prestazione, connessa allo svolgimento della trasferta, devono essere effettuate per il tramite della Direzione gestione risorse e patrimonio. Le richieste devono, inoltre, essere presentate di norma una settimana prima dell'inizio della trasferta, integrate con ogni elemento complementare utile, quali programmi, convocazioni, ecc. al fine di ottimizzare il servizio. Gli uffici della Direzione gestione risorse e patrimonio non potranno comunque procedere a prenotazioni di alcun genere se non saranno pervenuti gli incarichi di missione debitamente compilati e protocollati.
- Art. 11 Le disdette non motivate da ragioni di salute documentate da certificato medico o da sopraggiunti inderogabili impegni istituzionali comporteranno l'addebito al singolo Consigliere dei costi sostenuti.
- Art. 12 Non potranno essere effettuate da parte degli Uffici del Consiglio regionale prenotazioni per conto di eventuali accompagnatori, i quali possono avvalersi, privatamente, del supporto dell'agenzia di riferimento.

## **2. TRASFERTE DEL DIFENSORE CIVICO**

- Art. 13 Il Difensore Civico si attiene per quanto riguarda le trasferte agli stessi criteri adottati per i Consiglieri regionali.
- Art. 14 Il Difensore civico può fruire delle auto di servizio del Consiglio regionale.

## **3. TRASFERTE DEL CO.RE.COM.**

- Art. 15 I componenti del Co.Re.Com. si attengono, per quanto riguarda le trasferte, agli stessi criteri adottati per i Consiglieri regionali.
- Art. 16 Il Presidente del Co.Re.Com. può fruire delle auto di servizio del Consiglio regionale.

#### **4. TRASFERTE DELLE COMPONENTI DELLA CONSULTA REGIONALE FEMMINILE**

Art. 17 Alle componenti della Consulta regionale femminile si applicano le norme che regolano le trasferte del personale dirigente dell'Amministrazione regionale.

#### **5. TRASFERTE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

Art. 18 I limiti massimi di spesa rimborsabili, su presentazione di idonea documentazione, al personale in servizio presso il Consiglio regionale sono i seguenti:

- a) per il personale inquadrato nei livelli funzionali:
  - € 48,00 complessive per due pasti giornalieri. Per le trasferte inferiori alle 6 ore compete solo il rimborso del primo pasto.
  - il prezzo di una camera singola in alberghi a 4 stelle (1<sup>a</sup> categoria)
- b) per il personale inquadrato nella qualifica dirigenziale:
  - € 61,42 complessive per due pasti giornalieri. Per le trasferte inferiori alle 6 ore compete solo il rimborso del primo pasto.
  - il prezzo di una camera singola in alberghi a 4 stelle (1<sup>a</sup> categoria)

Art. 19 Nel caso di missioni all'estero, i limiti di spesa dei pasti sono aumentati del 30%.

Art. 20 Il dipendente può riferire i predetti limiti € 48,00 o € 61,42 e l'eventuale maggiorazione del 30% cumulativamente a due pasti fruiti nello stesso giorno, purché debitamente documentati.

Art. 21 Le spese per i pasti e pernottamenti non sono ammesse al rimborso per la parte eccedente i limiti sopraindicati, salvo nei casi in cui i pasti siano compresi nella tariffa di partecipazione a congressi, convegni, seminari o corsi e prenotati contestualmente alla partecipazione.

Art. 22 In caso di rimborso delle spese di pernottamento o di vitto o di entrambi, oppure nel caso in cui i pasti vengano offerti da estranei, non compete la corresponsione dell'indennità di trasferta oraria.

- Art. 23 Le spese per generi di conforto (frigo-bar, ecc.) risultanti dal conto dell'albergo saranno a carico degli interessati. Le spese telefoniche saranno ammesse a rimborso solo se motivate da ragioni d'ufficio.
- Art. 24 I limiti sopramenzionati possono essere derogati sia per i pasti che per i pernottamenti in occasione di trasferte che il dipendente effettua al seguito dei componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei Consiglieri, del Difensore Civico, del Presidente del Co.Re.Com. e dei dirigenti regionali. In caso di trasferte a seguito dei soggetti di cui sopra, laddove se ne ravvisino le condizioni di opportunità, il pranzo dell'autista può essere considerato tra i costi di ospitalità.
- Art. 25 La documentazione relativa alle spese per i pasti deve essere rilasciata da esercenti l'attività di ristorazione (ristoranti, bar, ecc.).
- Art. 26 I viaggi aerei saranno prenotati sulle classi economiche. Il personale del Consiglio è autorizzato ad usufruire della "business class" in occasione di trasferte al seguito del Presidente del Consiglio, del Consigliere, del Presidente del Co.Re.Com. e del Difensore Civico, nei casi in cui questi ultimi siano autorizzati ad usufruirne.

## **6. USO DELLE AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA DEL CONSIGLIO REGIONALE**

- Art. 27 Gli autoveicoli in dotazione al Consiglio possono essere utilizzati per ragioni di servizio connesse all'espletamento dei compiti di istituto e per le esigenze istituzionali dei servizi del Consiglio regionale.
- Art. 28 Le autovetture di rappresentanza possono essere utilizzate, in ordine di priorità, da:
- a) Presidente del Consiglio;
  - b) Componenti dell'Ufficio di Presidenza;
  - c) Consiglieri regionali, per missioni debitamente autorizzate;
  - d) Difensore civico e Presidente del Co.Re.Com.;
  - e) Dirigenti e dipendenti del Consiglio.
- Art. 29 Rientrano tra quelli di istituto i servizi espletati da persone investite di incarichi di rappresentanza del Consiglio in seno ad enti ed organismi extraregionali e sempreché non possano disporre di autovetture nell'ambito dei medesimi.

- Art. 30 Il Presidente del Consiglio regionale può autorizzare, di volta in volta, esperti o consulenti del Consiglio regionale o altre persone incaricate di compiti di studio o collaborazione inerenti ad attività istituzionali del Consiglio o cui siano state conferite funzioni di rappresentanza di singoli componenti dell'Ufficio di Presidenza ad avvalersi delle autovetture di rappresentanza per viaggi strettamente attinenti all'assolvimento dei predetti compiti.
- Art. 31 L'utilizzo delle autovetture di rappresentanza per trasferte o missioni nei giorni non lavorativi è riservato al Presidente del Consiglio e ai componenti dell'Ufficio di Presidenza.
- Art. 32 L'uso delle autovetture di rappresentanza è autorizzato dal Presidente del Consiglio regionale o, in sua assenza, da un Vicepresidente o, in assenza di quest'ultimo, da altro componente dell'Ufficio di Presidenza.
- Art. 33 Le richieste, vistate dal Segretario generale, dovranno essere inoltrate agli autisti del Consiglio regionale, al fine di consentire una corretta programmazione dei turni di lavoro degli stessi, di norma con almeno 24 ore di preavviso, tramite la Direzione gestione risorse e patrimonio, utilizzando il modello "Richiesta di uso automezzo del Consiglio". Il preavviso è tassativamente di 48 ore per le richieste di utilizzo dell'automezzo in giorni non lavorativi o per ore che non rientrano nell'orario d'ufficio.
- Art. 34 Le autovetture di rappresentanza, nel caso di trasferte, sono a disposizione con partenza dalla sede del Consiglio regionale. Nel caso in cui l'interessato è autorizzato ad essere prelevato alla sua dimora, l'autorizzazione dovrà risultare dal modello "Richiesta di uso automezzo del Consiglio" debitamente vistata dal Segretario Generale e firmata dal Presidente.
- Art. 35 Il controllo sul regolare impiego delle autovetture di rappresentanza è demandato al Segretario generale del Consiglio regionale.
- Art. 36 In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture di rappresentanza per ragioni personali. E' fatto divieto concedere l'uso per qualsiasi motivo a privati.
- Art. 37 Sulle autovetture di rappresentanza utilizzate per compiti di istituto è fatto divieto di trasportare, senza autorizzazione dei dirigenti responsabili del viaggio, persone estranee non interessate al servizio, o cose ed oggetti non attinenti al medesimo.

- Art. 38 Per il controllo dei percorsi e dei consumi, ciascuna autovettura di rappresentanza in dotazione al Consiglio regionale è munita di un libretto di macchina.
- Art. 39 Dal libretto di macchina devono risultare le caratteristiche dell'autoveicolo, il nome ed il cognome del conducente, i chilometri percorsi, la documentazione della località raggiunta giornalmente, il nominativo dei passeggeri.
- Art. 40 Il conducente è responsabile della regolare tenuta del libretto di macchina.
- Art. 41 Le autovetture di rappresentanza devono essere tenute in piena efficienza a cura dei conducenti e sotto la sorveglianza del Segretario generale o di un funzionario da esso all'uopo designato.
- Art. 42 Il personale dipendente può essere autorizzato dal Segretario generale, previa richiesta del proprio dirigente, all'impiego dell'automezzo di servizio in uso al magazzino. Le richieste dovranno essere inoltrate alla Direzione Gestione Risorse e Patrimonio con almeno 48 ore di preavviso.
- Art. 43 Gli autoveicoli di servizio, se di proprietà del Consiglio regionale, sono alienati quanto l'ulteriore utilizzo, tenuto conto dell'anno di costruzione, del chilometraggio, dello stato d'uso generale e della sicurezza di guida risulta essere poco opportuno ed antieconomico. L'alienazione non è prevista di regola prima del raggiungimento dei 130 mila chilometri.