

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 20 maggio 2026

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

PROVVEDIMENTI E DISPOSIZIONI

REGIONE UMBRIA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA
CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI
PERUGIA

Regolamento interno del Consiglio delle Autonomie Locali approvato con deliberazione n. 7 del 6 maggio 2026.

PARTE PRIMA

Sezione II

PROVVEDIMENTI E DISPOSIZIONI

REGIONE UMBRIA - ASSEMBLEA LEGISLATIVA
CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI
PERUGIA

Regolamento interno del Consiglio delle Autonomie Locali approvato con deliberazione n. 7 del 6 maggio 2026.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Sede

Art. 3 Pubblicità e trasparenza

CAPO II - ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA E DEI SUOI MEMBRI

Art. 4 Organi interni

Art. 5 Attribuzioni del Presidente

Art. 6 Attribuzioni dei Vicepresidenti

Art. 7 Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza

CAPO III - FUNZIONAMENTO

Art. 8 Sedute del CAL

Art. 9 Convocazione delle sedute del CAL ed espressione del parere in via d'urgenza

Art. 10 Validità delle sedute e delle deliberazioni del CAL

Art. 11 Verbale delle sedute del CAL

Art. 12 Sedute dell'Ufficio di Presidenza del CAL

Art. 13 Ordine della discussione

Art. 14 Iniziativa legislativa

Art. 15 Deleghe

Art. 16 Presa d'atto e Pareri del CAL

Art. 17 Articolazioni funzionali

CAPO IV - RIMBORSI SPESE E GETTONI DI PRESENZA

Art. 18 Trasferta

Art. 19 Missioni e incarichi

Art. 20 Uso del mezzo di trasporto

Art. 21 Rimborso delle spese di viaggio

Art. 22 Rimborso delle spese di soggiorno

Art. 23 Missioni ed incarichi all'estero

Art. 24 Modalità di rimborso delle spese

Art. 25 Gettoni di presenza

CAPO V - SEDUTE DEL CAL IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 26 Modalità di svolgimento delle sedute in modalità telematica

CAPO VI - DECADENZA DEI MEMBRI DEL CAL

Art. 27 Cause di decadenza

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Approvazione del regolamento interno

Art. 29 Entrata in vigore

Art. 30 Norma di rinvio

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 28 dello Statuto della Regione Umbria e dalla legge regionale 16 dicembre 2008, n. 20 (Disciplina del consiglio delle Autonomie locali), disciplina le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute anche per via telematica, le cause di assenza ingiustificata, le modalità di sostituzione nei casi di decadenza da componente del CAL, le condizioni per la validità delle deliberazioni, le procedure di organizzazione dei lavori e di funzionamento interno, le modalità per la corresponsione del gettone di presenza, i criteri per il rimborso delle spese effettivamente sostenute dai componenti e dall'Ufficio di Presidenza del CAL e le articolazioni funzionali del CAL.

Art. 2 (Sede)

1. Il CAL ha sede legale presso il Consiglio regionale Assemblea legislativa dell'Umbria e vi si riunisce normalmente. Su decisione motivata dell'Ufficio di Presidenza del CAL e in presenza di specifiche esigenze, le sedute del CAL possono avere luogo presso una sede di consiglio provinciale o comunale o, eccezionalmente, anche in altra sede.

Art. 3 (Pubblicità e trasparenza)

1. Le convocazioni e gli atti di competenza del CAL sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, nell'area web dedicata al CAL, in osservanza delle previsioni di legge e del presente regolamento.
2. Sono altresì rese disponibili, all'interno dell'area web di cui al comma 1, informazioni sulla composizione del CAL nonché sull'attività svolta dal CAL e sono pubblicate le presenze di ogni componente alle sedute del CAL.

CAPO II – ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA E DEI SUOI MEMBRI**Art. 4 (Organi interni)**

1. Sono organi interni del CAL:
 - a) il Presidente;
 - b) l'Ufficio di Presidenza, composto dal Presidente e da due Vicepresidenti.
2. Nella seduta di insediamento il CAL elegge il Presidente a maggioranza dei suoi componenti e due Vicepresidenti, con voto limitato a uno. L'elezione avviene con due distinte votazioni.
3. La seduta di insediamento è convocata dal Presidente dell'Assemblea legislativa ed è presieduta dal componente del CAL più anziano d'età fino all'elezione del Presidente del medesimo CAL.

Art. 5 (Attribuzioni del Presidente)

1. Il Presidente ha la rappresentanza politica del CAL, ne organizza e ne coordina l'attività nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto regionale, dalla l.r. 20/2008 e dal presente Regolamento.
2. Il Presidente in particolare:
 - a) convoca le sedute del CAL e ne formula l'ordine del giorno, che trasmette anche al Presidente della Giunta regionale e al Presidente dell'Assemblea legislativa;
 - b) presiede le sedute del CAL;
 - c) convoca e presiede le sedute dell'Ufficio di Presidenza;
 - d) dirige e modera la discussione nelle sedute, concede la facoltà di parola, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato;
 - e) sottoscrive i verbali delle sedute nonché gli atti contenenti i pareri e le proposte e ne dispone la trasmissione agli organi competenti;
 - f) cura i rapporti con il Presidente dell'Assemblea legislativa e le Commissioni consiliari, in particolare ai fini della programmazione dei lavori del CAL;

- g) cura i rapporti con il Presidente della Giunta regionale e con la Giunta regionale, in particolare ai fini della programmazione dei lavori del CAL;
- h) cura i rapporti con le istituzioni, gli enti e con i rappresentanti di organizzazioni sindacali, professionali, imprenditoriali, sociali, dell'Università e delle Istituzioni scolastiche, nonché con le associazioni rappresentative delle autonomie locali;
- i) indirizza l'attività del personale della struttura di supporto di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza;
- l) esercita ogni altro potere attribuitogli dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 6 (Attribuzioni dei Vicepresidenti)

- 1. I Vicepresidenti collaborano con il Presidente nell'esercizio delle attribuzioni di quest'ultimo.
- 2. I Vicepresidenti svolgono le funzioni che il Presidente intende delegargli per un tempo determinato.
- 3. Ciascun Vicepresidente sostituisce, in base a specifica delega ricevuta, il Presidente, in caso di assenza o impedimento dello stesso. In assenza di delega, la sostituzione è effettuata dal Vicepresidente più anziano di età.

Art. 7 (Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza)

- 1. L'Ufficio di Presidenza:
 - a) stabilisce la programmazione delle sedute e coadiuva il Presidente nella formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;
 - b) coadiuva il Presidente nell'organizzazione dell'attività del CAL;
 - c) esamina le questioni ad esso sottoposte dal Presidente, comprese quelle attinenti all'interpretazione del regolamento;
 - d) predispone annualmente, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività svolta e sulle spese sostenute nell'anno precedente, nonché la proposta di rendiconto finanziario, che vengono sottoposti al CAL per l'approvazione, ai fini di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 2, lettera h bis) della l.r. 20/2008;
 - e) predispone annualmente, entro il mese di maggio, la proposta di programma di attività con l'indicazione del fabbisogno finanziario presunto riferito al triennio successivo che sottopone al CAL per l'approvazione ai fini di quanto stabilito dall'articolo 2, comma 2, lettera h), della l.r. 20/2008;
 - f) esprime parere obbligatorio su atti urgenti nei casi previsti all'articolo 9, comma 8;
 - g) collabora con il Presidente per indirizzare l'attività della struttura di supporto di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008.

CAPO III – FUNZIONAMENTO

Art. 8 (Sedute del CAL)

1. Il CAL si riunisce, oltre che per l'elezione del Presidente e dei due Vicepresidenti ai sensi dell'articolo 9 della l.r. 20/2008, nei seguenti casi:

a) per l'approvazione del regolamento interno di cui all'articolo 28, comma 3, dello Statuto regionale e delle eventuali modifiche ed integrazioni;

b) per l'espressione di pareri di cui alla l.r. 20/2008;

c) per la formulazione di proposte e osservazioni ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della l.r. 20/2008;

d) quando lo richieda un quarto dei consiglieri assegnati;

e) per ogni altra questione demandata dalle leggi e dai regolamenti al CAL.

2. Il CAL si riunisce in presenza, salva diversa decisione che disponga lo svolgimento della seduta in modalità telematica. In quest'ultimo caso la seduta si intende comunque convenzionalmente svolta presso la sede del CAL di cui all'articolo 2. La decisione relativa allo svolgimento della seduta in modalità telematica è assunta dal Presidente del CAL.

Art. 9 (Convocazione delle sedute del CAL ed espressione del parere in via d'urgenza)

1. Il CAL è convocato dal Presidente avvalendosi della struttura di supporto al CAL di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008. L'avviso di convocazione indica il giorno della seduta, la data, l'ora ed il luogo della stessa, l'eventuale svolgimento in modalità telematica, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.

2. L'avviso di convocazione è comunicato ai componenti del CAL, per via telematica, almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la seduta, nonché, ai fini di cui all'articolo 5, comma 2, lettera a), anche al Presidente della Giunta regionale e al Presidente dell'Assemblea legislativa.

3. L'ordine del giorno della seduta reca, per ogni richiesta di parere iscritta, l'indicazione, rispettivamente per gli atti di iniziativa consiliare o dell'organo esecutivo, del consigliere proponente o del componente della Giunta regionale, di cui viene richiesta la presenza per illustrare l'atto di competenza.

4. Il consigliere proponente o il componente della Giunta regionale invitato a partecipare alle sedute del CAL per illustrare l'atto su cui è richiesto il parere, può indicare un altro Consigliere o un altro componente della Giunta regionale a partecipare al suo posto.

5. Al di fuori degli atti di cui al comma 3, sono invitati partecipare i soggetti espressamente delegati a partecipare dal titolare dell'iniziativa secondo la normativa regionale vigente.

6. Ai lavori del CAL possono partecipare, senza diritto di voto, i Presidenti dell'Assemblea legislativa e della Giunta Regionale.

7. Possono altresì essere invitati dal Presidente, a seconda delle questioni poste all'ordine del giorno, i rappresentanti delle associazioni delle autonomie locali, dei consorzi tra enti locali, delle organizzazioni sindacali, professionali, imprenditoriali, sociali, dell'Università e delle Istituzioni scolastiche.

8. Nel caso in cui il Presidente dell'Assemblea legislativa o il Presidente della Giunta decidano di avvalersi, nella richiesta di parere al CAL, della riduzione dei tempi di cui all'articolo 3, commi 3 e 5 della l.r. 20/2008, il Presidente del CAL può convocare la seduta del CAL con un preavviso ridotto rispetto al termine di cui al comma 2 del presente articolo, comunque non inferiore a 48 ore prima della seduta.

9. Nei casi di urgenza di cui al comma 7 oppure ove ricorra l'ipotesi di rinnovo del CAL a seguito di elezioni amministrative che coinvolgano oltre il cinquanta per cento dell'insieme dei Comuni della Regione, il Presidente, sentito l'Ufficio di Presidenza, decide se il parere obbligatorio va reso dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 3, comma 11, della l.r. 20/2008.

Art. 10 (Validità delle sedute e delle deliberazioni del CAL)

1. Il CAL si riunisce validamente in prima convocazione con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti e in seconda convocazione con la presenza di almeno un quinto dei suoi componenti e delibera con la maggioranza dei presenti. La seconda convocazione può essere prevista nell'avviso di convocazione, per il caso in cui non sia stato raggiunto il numero legale nella prima convocazione, per un'ora dopo rispetto a quella fissata per la prima convocazione.

2. Ai fini del numero legale e della validità delle deliberazioni sono considerati presenti coloro che esprimono voto favorevole, contrario, di astensione e coloro che, pur restando presenti nella seduta anche mediante collegamento in modalità telematica, non esprimono voto. Ai fini dell'adozione della deliberazione sono considerati presenti solo coloro che esprimono voto favorevole o contrario e, in caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.

3. Il voto è palese e si esprime per appello nominale, salvo quanto previsto al comma 4.

4. Si ricorre allo scrutinio segreto quando richiesto da almeno un quinto dei componenti del CAL presenti alla seduta, ovvero nei casi in cui la deliberazione abbia ad oggetto questioni riguardanti persone.

5. Nello scrutinio palese e nello scrutinio segreto i voti possono essere altresì espressi mediante procedimenti elettronici.

6. Prima di ogni deliberazione ciascun membro può richiedere la verifica del numero legale, che è disposta da chi presiede la seduta del CAL.

7. Le sedute del CAL sono pubbliche. Su richiesta motivata dell'Ufficio di Presidenza del CAL o di un quinto dei componenti del CAL, il CAL stesso può deliberare di riunirsi in una seduta non pubblica.

Art.11 (Verbale delle sedute del CAL)

1. Di ogni seduta del CAL viene redatto il verbale, a cura della struttura di supporto al CAL di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008.
2. Il verbale deve contenere il luogo, la data e l'orario di inizio e di fine della seduta, l'indicazione nominativa dei presenti, gli argomenti oggetto della discussione, gli atti approvati, gli esiti delle votazioni, le deliberazioni assunte ed ogni elemento utile ai fini una esaustiva documentazione della seduta.
3. Ciascun componente del CAL può chiedere che vengano messe a verbale osservazioni o indicazioni specifiche in merito agli argomenti trattati.
4. Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante è trasmesso a cura della struttura di supporto al CAL di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008 ai componenti del CAL almeno due giorni prima della seduta nella quale deve essere approvato. In apertura di seduta il Presidente interpella i presenti per sapere se vi sono osservazioni rispetto a quanto verbalizzato. Se non vi sono osservazioni, il verbale si intende approvato senza votazione.
5. Il verbale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, nell'area web dedicata al CAL.

Art. 12 (Sedute dell'Ufficio di Presidenza del CAL)

1. L'Ufficio di Presidenza si riunisce periodicamente su iniziativa del Presidente. La convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno di seduta è inviata all'indirizzo di posta elettronica di ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza e per conoscenza agli altri consiglieri del CAL.
2. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza sono validamente costituite con la presenza di tutti e tre i componenti.
3. L'Ufficio di Presidenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.
4. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza di norma non sono pubbliche. Alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza possono essere invitati a partecipare anche soggetti esterni in relazione alle materie trattate.
5. L'Ufficio di Presidenza, al fine di agevolare lo svolgimento delle sedute, può prevedere modalità di riunione e di consultazione on line.
6. Delle sedute dell'Ufficio di Presidenza è redatto, a cura della struttura di supporto al CAL di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008, verbale sintetico, che dà conto dei presenti, dei temi trattati e delle eventuali decisioni assunte.
7. Ciascun componente può chiedere che vengano messe a verbale osservazioni o indicazioni specifiche in merito agli argomenti trattati.

8. I verbali, firmati dal Presidente e dal segretario verbalizzante, sono sottoposti all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza nella seduta successiva e trasmessi, mediante posta elettronica, a tutti i componenti del CAL.

Art. 13 (Ordine della discussione)

1. Il Presidente concede la parola e regola l'ordine della discussione durante le sedute del CAL.
2. Nessun membro può parlare per più di 5 minuti durante il primo giro di interventi e più di 5 minuti se interviene per la seconda volta. Non sono ammessi ulteriori interventi da parte di uno stesso componente del CAL.
3. In deroga al comma 2 è in ogni caso facoltà del Presidente proporre ai componenti del CAL presenti in seduta una diversa durata degli interventi, fatto salvo il tempo riservato ai relatori degli atti all'ordine del giorno. La proposta del Presidente, se non vengono espresse posizioni contrarie, si intende approvata senza votazione.

Art. 14 (Iniziativa legislativa)

1. Il CAL esercita, ai sensi dell'articolo 35, comma 1, dello Statuto regionale, l'iniziativa delle leggi regionali con le modalità stabilite dalla legge regionale 16 febbraio 2010, n. 14 (Disciplina degli istituti di partecipazione alle funzioni delle istituzioni regionali (Iniziativa legislativa e referendaria, diritto di petizione e consultazione), approvando proposte redatte in articoli ed accompagnate dalle relazioni secondo quanto stabilito dal Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.
2. Il Presidente del CAL nomina il relatore della proposta di legge incaricato di illustrarla alle competenti commissioni dell'Assemblea legislativa, secondo le disposizioni del Regolamento interno della stessa.

Art. 15 (Deleghe)

1. I membri di diritto del CAL, nonché i membri Sindaci designati, possono delegare di volta in volta o in via permanente i soggetti di cui all'articolo 11, comma 1, della l.r. 20/2008, al fine di rappresentarli nelle singole sedute del CAL, anche ai fini dell'espressione del voto e in ragione della materia da trattare.
2. Le deleghe di cui al comma 1 sono trasmesse al Presidente del CAL, tramite posta elettronica, almeno un giorno prima della seduta convocata oppure sono presentate allo stesso Presidente, in forma scritta, prima dell'inizio della seduta. Il Presidente ne dà comunicazione all'inizio della seduta.
3. La delega non può essere effettuata per le funzioni di Presidente e Vicepresidente del CAL e non è consentita per i componenti elettivi del CAL ai sensi dell'articolo 11, comma 2 della l.r. 20/2008.
4. Non è possibile che uno stesso delegato sostituisca più componenti del CAL.

Art.16 (Presenza d'atto e Pareri del CAL)

1. Il CAL con propria deliberazione può prendere atto dei documenti sottoposti al suo esame. La presa d'atto è una mera attestazione circa l'esistenza di un atto del quale si è ascoltata la relazione illustrativa senza esprimere un voto e quindi non costituisce un parere. La deliberazione di presa d'atto in luogo dell'espressione del parere è trasmessa all'organo competente per la prosecuzione dell'iter procedurale.

2 I pareri del CAL sono redatti in forma scritta secondo una delle seguenti formule:

- a) parere favorevole;
- b) parere contrario;
- c) parere favorevole con osservazioni e raccomandazioni;
- d) parere favorevole condizionatamente a modifiche all'atto esaminato, specificatamente formulate.

Art. 17 (Articolazioni funzionali)

1. Il CAL su atti di particolare complessità, ed in ogni caso qualora lo ritenga opportuno, può deliberare l'istituzione di articolazioni funzionali quali gruppi di lavoro tecnici, politici o misti per l'approfondimento delle tematiche affrontate.

2. Di ogni seduta degli organismi di cui al comma 1 viene redatto un sintetico verbale a cura della struttura di supporto al CAL di cui all'articolo 12 della l.r. 20/2008.

CAPO IV – RIMBORSI SPESE E GETTONI DI PRESENZA**Art. 18 (Trasferta)**

1. Costituisce trasferta l'attività svolta in adempimento degli incarichi di Presidente, Vicepresidente e di componente del CAL che comporta lo spostamento dalla sede istituzionale del Comune o della Provincia di appartenenza, oppure dalla residenza del soggetto interessato, alla sede legale del CAL e il rientro.

2. Al Presidente, ai due Vicepresidenti e ai componenti del CAL che risiedono fuori del capoluogo di regione, spetta il rimborso delle spese di trasferta, effettivamente sostenute e documentate, per partecipare, presso la sede legale del CAL, alle sedute del CAL, delle articolazioni funzionali e dell'Ufficio di Presidenza.

3. Sono rimborsabili le spese di trasferta anche quando le sedute del CAL si tengono, ai sensi dell'articolo 2, secondo periodo, in una sede che non è quella presso l'Assemblea legislativa, qualora tale sede sia diversa dalla sede istituzionale del Comune o della Provincia di appartenenza oppure ricada in un comune diverso da quello di residenza del soggetto interessato.

4. Ai componenti dell'Ufficio di Presidenza che risiedono fuori del capoluogo di regione spetta altresì il rimborso delle spese di trasferta, effettivamente sostenute e documentate, per la partecipazione a incontri e riunioni legati alle attività del CAL. Gli incontri e le riunioni devono risultare formalmente convocati e vanno comunicati sempre alla struttura di supporto al CAL che attesta le presenze.

5. Le spese rimborsabili di trasferta sono le spese di viaggio di cui all'articolo 21.

Art. 19 (Missioni e incarichi)

1. Ai componenti dell'Ufficio di Presidenza spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, per missioni e incarichi per conto del CAL nella misura prevista per le missioni dei dirigenti dell'Assemblea legislativa.

2. I Vice Presidenti possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del Presidente del CAL. Sono autorizzate missioni per motivi relativi all'esercizio delle funzioni istituzionali svolte nell'interesse del CAL.

3. Per ottenere l'autorizzazione di cui al comma 2, deve essere presentata al Presidente del CAL dal Vicepresidente, richiesta scritta su apposito modulo (Allegato A), adeguatamente motivata, specificando la finalità istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, nonché il mezzo di trasporto utilizzato.

4. Il Presidente del CAL può recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale senza necessità di apposita autorizzazione, presentando al dirigente dell'Assemblea legislativa competente, una comunicazione indicante il luogo, la durata e la finalità della missione, nonché il mezzo di trasporto utilizzato.

5. Le spese rimborsabili, per lo svolgimento di missioni sono le spese di viaggio di cui all'articolo 21 e le spese di soggiorno di cui all'articolo 22.

6. Ai fini della disciplina applicabile, anche rispetto alle spese, sono ricompresi tra le missioni anche gli incarichi per conto del CAL di cui all'articolo 13, comma 2-bis, della l.r. 20/2008.

Art. 20 (Uso del mezzo di trasporto)

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il Presidente, i due Vicepresidenti e i componenti del CAL devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici per le trasferte, le missioni o gli incarichi per conto del CAL.

2. È consentito, per gli spostamenti ai fini del comma 1, l'utilizzo del mezzo di trasporto personale:

a) quando non sussiste l'alternativa del mezzo di trasporto pubblico;

b) quando l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non sia idoneo a consentire il rispetto degli orari prefissati o degli adempimenti connessi allo svolgimento della funzione;

c) quando l'uso del mezzo di trasporto personale risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblico, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare pernottamenti.

Art. 21 (Rimborso delle spese di viaggio)

1. Le spese di viaggio per le quali è dovuto il rimborso sono le seguenti:

a) in caso di utilizzo del mezzo di trasporto pubblico (treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano):

- 1) rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, in prima classe o equivalente;
- 2) rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata. In particolare, è motivato l'utilizzo del taxi solo per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di riunione in tempo utile;
- 3) rimborso del biglietto aereo di classe economica. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata;

b) in caso di utilizzo del mezzo di trasporto personale:

- 1) rimborso della spesa corrispondente al costo di un quinto del prezzo di un litro di carburante, secondo i prezzi medi nazionali mensili indicati dal Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, per i chilometri percorsi;
- 2) rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale;
- 3) rimborso della spesa per il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo di trasporto personale.

Art. 22 (Rimborso delle spese di soggiorno)

1. Nei casi previsti dall'articolo 19, sono rimborsabili, nei limiti stabiliti per le missioni dei dirigenti dell'Assemblea legislativa, le spese di soggiorno comprensive delle spese di pernottamento e delle spese di consumazione dei pasti intesi solo come pranzo e cena, effettivamente sostenute e documentate.

Art. 23 (Missioni ed incarichi all'estero)

1. Nel caso di missioni e incarichi per conto del CAL da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, nell'ambito di attività o iniziative che vedono coinvolto il CAL, l'autorizzazione viene concessa mediante la medesima deliberazione del CAL con cui è approvata l'iniziativa.

Art. 24 (Modalità di rimborso delle spese)

1. Per ottenere il rimborso delle spese il soggetto interessato, nella sua qualità di Presidente, di Vicepresidente o di componente del CAL, deve presentare, al dirigente dell'Assemblea legislativa competente, richiesta scritta di rimborso delle spese utilizzando apposito modulo (Allegato B) e allegando la documentazione giustificativa. In particolare:

- a) per il pernottamento: è richiesta la presentazione della ricevuta o della fattura;
- b) per i mezzi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani: è richiesta la presentazione del biglietto originale oppure della ricevuta o della fattura;
- c) per il mezzo di trasporto personale: apposita dichiarazione sottoscritta in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti e i chilometri percorsi di volta in volta;
- d) per i pasti: è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura. Il rimborso è limitato ad un solo coperto.
- e) per il parcheggio o custodia del mezzo di trasporto personale: è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura;
- f) per il pedaggio autostradale: è richiesta la presentazione della ricevuta di pagamento con l'indicazione dell'orario e del tratto percorso o l'estratto conto del periodo interessato, in caso di utilizzo del sistema TELEPASS;
- g) per il Taxi: è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura, la data del servizio e il tragitto.

2. Tutta la documentazione fiscale presentata per il rimborso deve essere coerente per ubicazione, data e ora, con la trasferta o missione effettuata.

3. Qualora il soggetto interessato al rimborso non trasmetta all'ufficio competente la documentazione entro un mese dall'avvenuta trasferta/missione, il rimborso non potrà essere concesso.

4. Il soggetto interessato di cui al comma 1, contestualmente alla presentazione della richiesta di rimborso, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale attesta di non aver presentato ad altri enti domanda di rimborso per i medesimi spostamenti, che la richiesta formulata è coerente con le previsioni del regolamento e che la spesa è stata sostenuta nell'esercizio del proprio mandato ed autorizzata nei casi previsti dal presente regolamento.

Art. 25 (Gettoni di presenza)

1. Ai componenti del CAL e del suo Ufficio di Presidenza è corrisposto un gettone di presenza, nella misura stabilita dalla legge regionale, in occasione delle sedute del CAL, delle articolazioni funzionali e dell'Ufficio di Presidenza, regolarmente convocate e in base all'accertata presenza da parte del personale di Segreteria.

2. La corresponsione dei gettoni di presenza è comunque subordinata alla effettiva partecipazione, intendendosi per tale:

- o la votazione di almeno la metà degli atti iscritti all'ordine del giorno;
- o la partecipazione ai lavori per almeno il 75% della seduta;
- o la partecipazione ai lavori per almeno un'ora continuativa.

3. Il gettone non spetta in caso di seduta andata deserta.

4. Fermo restando la normativa vigente in materia di divieto di cumulo, il gettone di presenza è corrisposto solo a seguito di espressa richiesta dell'interessato al dirigente dell'Assemblea legislativa competente, da effettuarsi entro un mese dallo svolgimento della seduta, utilizzando apposito modulo (Allegato B)

5. I gettoni di presenza dovuti per le sedute che si svolgono nella medesima giornata non sono tra loro cumulabili.

CAPO V – SEDUTE DEL CAL IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 26 (Modalità di svolgimento delle sedute in modalità telematica)

1. Ai fini del presente regolamento, per sedute in modalità telematica si intendono quelle con partecipazione a distanza di alcuni o di tutti coloro che vi prendono parte, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici idonei a garantire la comunicazione in tempo reale a due vie e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, la loro identificazione certa, nonché la regolarità e la tracciabilità delle votazioni.

2. In apertura di seduta il Presidente del CAL procede all'appello nominale per l'identificazione dei partecipanti. Il numero legale è sempre accertato d'ufficio dal Presidente dell'organo.

3. Durante l'appello nominale e per tutta la durata della seduta i partecipanti a distanza sono tenuti a mantenere attiva la telecamera del proprio dispositivo.

4. Nelle sedute in modalità telematica le votazioni si svolgono a scrutinio palese, fermi restando i casi previsti dal presente Regolamento nei quali la votazione si effettua a scrutinio segreto.

5. Le votazioni a scrutinio palese di cui al comma 4 si effettuano o per appello nominale con chiamata del Presidente oppure con votazione elettronica.

6. Nel caso di votazione per appello nominale il voto favorevole, contrario o astenuto, deve essere espresso a voce, in modo chiaro ed inequivocabile, al fine di garantirne la certezza.

7. Ai fini della rilevazione del numero legale e della validità delle deliberazioni, nonché ai fini dell'adozione delle deliberazioni medesime e della corresponsione del gettone di presenza di cui

all'art. 25, la partecipazione in modalità telematica secondo le disposizioni di cui al presente Capo, è equiparata alla partecipazione in presenza fisica.

CAPO VI – DECADENZA DEI MEMBRI DEL CAL

Art. 27 (Cause di decadenza)

1. I componenti del CAL hanno il dovere di partecipare alle sedute del CAL, nonché degli organismi interni di cui fanno parte.

2. La mancata partecipazione, alle sedute del CAL, dei membri elettivi e designati del CAL, in presenza fisica o in modalità telematica nei casi in cui è consentito il collegamento a distanza, deve essere preventivamente comunicata al Presidente del CAL e non è computata, ai fini del cumulo delle giornate di assenza di cui all'articolo 10, comma 3 della l.r. 20/2008, solo nei seguenti casi:

a) malattia appositamente certificata;

b) gravi ed eccezionali motivi personali o esigenze di cura e assistenza a familiari, appositamente documentati;

c) impegni lavorativi improcrastinabili, appositamente documentati;

d) impegni dovuti all'esercizio del mandato di Consigliere o di Sindaco, appositamente documentati.

3. Nel caso di cumulo delle giornate di assenza ingiustificata tali da determinare la decadenza ai sensi dell'articolo 10, comma 3, della l.r. 20/2008, il Presidente del CAL procede, entro dieci giorni con decorrenza dalla seduta in cui si è constatata l'ultima assenza ingiustificata, alla contestazione della decadenza in contraddittorio con l'interessato, il quale può presentare le proprie controdeduzioni.

4. Il CAL, decorso il termine di cui al comma 4, previo esame delle eventuali controdeduzioni fornite dall'interessato, si pronuncia sulla decadenza. La deliberazione che attesta la decadenza deve essere notificata all'interessato entro cinque giorni dall'adozione, contestualmente alla trasmissione al Presidente della Giunta regionale, che dichiara decaduto il membro del CAL con proprio decreto.

5. Nel caso di decadenza di membri elettivi, si procederà alla loro sostituzione utilizzando la graduatoria dei non eletti secondo l'ordine indicato e comunicando al Presidente della Giunta il relativo nominativo ai fini della nomina.

6. Nel caso di decadenza di membri designati il Presidente dell'Assemblea legislativa chiederà al Presidente della Provincia di procedere con una nuova designazione, che sarà comunicata al Presidente della Giunta ai fini della nomina.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 (Approvazione del regolamento interno)

1. Il regolamento interno del Consiglio delle Autonomie locali è approvato ai sensi dell'articolo 28, comma 3, dello Statuto regionale a maggioranza assoluta dei suoi componenti e viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Umbria.

2. Il regolamento interno nonché le modifiche ed integrazioni allo stesso regolamento sono preadottate dal CAL con deliberazione che viene trasmessa a cura del Presidente del CAL al Presidente dell'Assemblea legislativa, affinché la Commissione consiliare competente possa formulare eventuali osservazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 2, della l.r. 20/2008, nei termini previsti dall'articolo 30 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa. Decorsi detti termini il CAL può procedere all'approvazione del regolamento o delle modifiche e integrazioni ai sensi del comma 1 del presente articolo, tenendo conto delle eventuali osservazioni formulate dalla Commissione.

Art. 29 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Umbria ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

4. Il regolamento interno del Consiglio delle autonomie locali della Regione Umbria, approvato con deliberazione del CAL del 9 luglio 2020 è abrogato.

Art. 30 (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.

ALLEGATO A

AL PRESIDENTE DEL CAL
Palazzo Cesaroni, Piazza Italia 2
06121 Perugia (PG)
info.cal@alumbria.it

AUTORIZZAZIONE PER MISSIONI E INCARICHI

IL COMPONENTE DEL CAL

ENTE DI APPARTENENZA

CHIEDE DI RECARSI IN MISSIONE A

IL GIORNO

PER IL SEGUENTE MOTIVO

UTILIZZANDO IL MEZZO/I DI TRASPORTO SOTTOINDICATO:

TRENO, AUTOBUS O ALTRI MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO (SPECIFICARE QUALI)

TAXI /ALTRI MEZZI DI TRASPORTO URBANO (INDICARE LA MOTIVAZIONE):

MEZZO PROPRIO¹

FIRMA

¹E' consentito l'utilizzo del mezzo di trasporto personale:

- a) quando non sussiste l'alternativa del mezzo di trasporto pubblico;
- b) quando l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non sia idoneo a consentire il rispetto degli orari prefissati o degli adempimenti connessi allo svolgimento della funzione;
- c) quando l'uso del mezzo di trasporto personale risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblico, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare pernottamenti.

ALLEGATO B

AL DIRIGENTE COMPETENTE
 Palazzo Cesaroni, Piazza Italia 2
 06121 Perugia (PG)
 cons.reg.umbria@arubapec.it

**DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DA COMPONENTE/DELEGATO DEL
 CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI DELLA REGIONE UMBRIA E
 RICHIESTA DEL GETTONE DI PRESENZA**

NOME COMPONENTE DEL CAL

COGNOME DELEGATO

ENTE DI APPARTENENZA

SEDUTA CAL SEDUTA UP

ALTRO

PARTENZA DA ALLE ORE DEL GIORNO

RITORNO A ALLE ORE DEL GIORNO

CON IL/I SEGUENTE/I MEZZO/I DI TRASPORTO:

TRENO, AUTOBUS O ALTRI MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO (SPECIFICARE QUALI)

TAXI /ALTRI MEZZI DI TRASPORTO URBANO (INDICARE LA MOTIVAZIONE):

AEREO (INDICARE LA MOTIVAZIONE):

MEZZO PROPRIO²

²E' consentito l'utilizzo del mezzo di trasporto personale:

- a) quando non sussiste l'alternativa del mezzo di trasporto pubblico;
- b) quando l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico non sia idoneo a consentire il rispetto degli orari prefissati o degli adempimenti connessi allo svolgimento della funzione;
- c) quando l'uso del mezzo di trasporto personale risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto pubblico, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare pernottamenti.

TIPOLOGIE CARBURANTE

CHILOMETRI PERCORSI

DICHIARA DI AVER SOSTENUTO LE SEGUENTI SPESE:

A) SPESE DI VIAGGIO

(allegare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute)

TOTALE EURO

 BIGLIETTO TRENO BIGLIETTO ALTRO MEZZO PUBBLICO DI LINEA BIGLIETTO AEREO (CLASSE ECONOMICA) CARBURANTE: 1/5 DEL COSTO DI UN LITRO DI CARBURANTE PER KM PEDAGGIO AUTOSTRADALE PARCHEGGI TAXI ALTRI ONERI ACCESSORI AL VIAGGIO

SE IL PERCORSO È COMPIUTO CON IL MEZZO PROPRIO SPECIFICARE QUANTO SEGUE:

 DICHIARO DI AVER SCELTO IL TRAGITTO PIÙ BREVE FRA QUELLI POSSIBILI DICHIARO DI NON AVER SCELTO IL TRAGITTO PIÙ BREVE FRA QUELLI POSSIBILI PER I
SEGUENTI MOTIVI:

B) SPESE DI SOGGIORNO

(allegare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute)

TIPOLOGIA MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)

CON PERNOTTAMENTO (PASTI E ALBERGO) EURO

SENZA PERNOTTAMENTO (PASTI) EURO

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO (B) = €

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che i documenti giustificativi allegati sono stati presentati per il rimborso esclusivamente al Consiglio delle Autonomie locali - Assemblea legislativa della Regione Umbria e che la spesa è stata sostenuta nell'esercizio del proprio mandato ed autorizzata per i casi previsti dal Regolamento del CAL adottato con Deliberazione n.7 del 6 MAGGIO 2026.

Firma per ricevuta Segreteria CAL

Firma del Componente/Delegato

C) RICHIESTA GETTONE DI PRESENZA

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

Non percepire alcuna indennità di carica o gettone di presenza per la giornata odierna dall'ente locale di appartenenza

Percepire un'indennità di carica o gettone di presenza per la giornata odierna dall'ente locale di appartenenza

Firma per ricevuta Segreteria CAL

Firma del Componente/Delegato

VADEMECUM

Tutta la documentazione fiscale presentata per il rimborso deve essere coerente per ubicazione, data e ora, con la trasferta o missione effettuata.

1 - Pasti

Se la durata della missione supera le **otto ore** si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max € 30,5484**).

Se la durata della missione supera le **dodici ore** si ha diritto al rimborso di due pasti (**max € 61,2001**).

Per le trasferte all'estero dette spese sono incrementate del 30 per cento.

Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto. Il rimborso è limitato ad un solo coperto.

N.B. Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1ª Colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto.

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale parlante (che deve riportare il codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa)**

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

2 – Pernottamento

Il pernottamento in albergo (quattro stelle) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.**

3 – Viaggio

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei)

Treno:

- si rimborsano le spese per viaggi in 1ª classe compreso il costo dell'eventuale prenotazione;

- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

Aereo:

- l'utilizzo dell'aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata;

- per il rimborso è necessario presentare **in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del fee agenzia).**

Mezzo proprio:

- si rimborsa:

1) la spesa corrispondente al costo di un quinto del prezzo di un litro di carburante, secondo i prezzi medi nazionali mensili indicati dal Ministero dello Sviluppo economico, per i chilometri percorsi;

2) la spesa per il pagamento del pedaggio autostradale (è richiesta la presentazione della ricevuta di pagamento con l'indicazione dell'orario e del tratto percorso o l'estratto conto del periodo interessato, in caso di utilizzo del sistema TELEPASS);

3) la spesa per il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo di trasporto personale (è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura).

Taxi:

- è motivato l'utilizzo del taxi solo per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di riunione in tempo utile;

- è richiesta la presentazione della ricevuta o fattura, la data del servizio e il tragitto.

CRISTINA CLEMENTI - *Direttore responsabile*
