



**Comune
di Verona**

**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI
E L'USO DELLE AUTOVETTURE COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 06 dicembre 2018

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	1
--	---

PARTE I – MISSIONI

Art. 2 – Autorizzazioni per le missioni	1
Art. 3 – Spese di viaggio	1
Art. 4 – Spese di soggiorno	2

PARTE II – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Art. 5 – Richiesta di liquidazione	2
Art. 6 – Misura del rimborso spese per i percorsi compiuti con il mezzo proprio	3
Art. 7 – Liquidazione delle spese	3
Art. 8 – Anticipazione delle spese di missione	4

PARTE III – USO DELLE AUTO COMUNALI

Art. 9 – Utilizzo delle autovetture di rappresentanza da parte degli amministratori	4
Art. 10 – Norma finale	4

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, in occasione di missioni effettuate per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84, co. 1 del D. Lgs. 267/2000;
 - b) i criteri generali e le modalità di utilizzo da parte degli amministratori delle autovetture di rappresentanza.
2. Per amministratori s'intendono: il sindaco, gli assessori, il presidente del consiglio comunale, i consiglieri comunali, i presidenti ed i consiglieri di circoscrizione.
3. Per "capoluogo" s'intende l'intero territorio del Comune di Verona.
4. E' in ogni caso escluso il rimborso delle spese di viaggio previsto dall'art. 84, co. 3, del D. Lgs. 267/2000 TUEL, per la partecipazione alle sedute degli organi o la presenza presso gli uffici, necessaria per l'espletamento del mandato.
5. Per missioni si intendono gli spostamenti effettuati dagli amministratori al di fuori del territorio comunale per finalità direttamente connesse all'esercizio della carica.
6. Gli spostamenti effettuati entro il territorio comunale, sia con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico, che con mezzo proprio, non danno diritto ad alcun rimborso.

PARTE I – MISSIONI

Articolo 2

Autorizzazioni per le missioni

1. Tutte le missioni, ad eccezione di quelle del sindaco e del presidente del consiglio, devono essere preventivamente autorizzate, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento.
2. L'autorizzazione per le missioni degli assessori e dei presidenti dei consigli di circoscrizione compete al sindaco. Delle missioni all'estero del sindaco, degli assessori e dei presidenti dei consigli di circoscrizione deve essere preventivamente informata la giunta.
3. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri comunali compete al presidente del consiglio.
4. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri circoscrizionali compete ai presidenti dei rispettivi consigli di circoscrizione.
5. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri comunali e circoscrizionali eccezionalmente delegati a rappresentare il sindaco, compete al sindaco.

Articolo 3

Spese di viaggio

1. Le missioni vengono effettuate con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici di linea, su gomma o rotaia, preferibilmente in 2^a classe standard per i viaggi in ferrovia e, se in aereo, in classe economy.
2. L'uso di mezzi noleggiati (ncc, taxi e simili) è ammesso per i soli collegamenti tra il punto di partenza della missione (sede comunale o abitazione) e stazione o aeroporto, o da tali luoghi e luogo di svolgimento della missione e viceversa, quando i servizi pubblici di linea manchino o non abbiano orari compatibili.

3. Sindaco, assessori e presidente del consiglio comunale possono utilizzare, nei limiti della disponibilità e secondo le modalità indicate al successivo art. 9, le auto di rappresentanza, se l'uso di mezzi di trasporto pubblico di linea non è fruibile o risulta incompatibile con le esigenze della missione.
4. E' eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'amministratore, quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, o tali servizi manchino, né sia possibile utilizzare le autovetture di rappresentanza di cui al precedente co. 3. Il mezzo proprio di un amministratore può altresì essere utilizzato per missioni di più amministratori per la medesima destinazione, o per destinazioni compatibili, nel caso in cui tale utilizzo risulti più economico rispetto all'uso del mezzo pubblico di linea da parte di più amministratori. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere specificamente indicato in sede di richiesta e autorizzato ai sensi del precedente art. 2.
5. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio per il compimento di missioni, si applicano per i rimborsi le norme del successivo art. 6. Per eventuali sinistri valgono le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'ente, ai sensi dell'art. 86 co. 5 del TUEL.
6. Per mezzo proprio si intende l'autovettura di proprietà dell'amministratore o di suo familiare convivente, o della quale lo stesso abbia la disponibilità sulla base di idoneo titolo documentato (comodato d'uso gratuito registrato, leasing, noleggio, assegnazione in uso esclusivo da ditta).

Articolo 4 Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Gli amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione.
2. Le spese sono liquidate, richiamato l'art. 84, co. 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, entro il limite massimo della misura stabilita con decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, parificando altresì il limite di spesa rimborsabile per le missioni di durata inferiore a 6 ore ed in luoghi distanti meno di 60 km con consumazione di un pasto, al limite delle missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza (indipendentemente dalla consumazione, o meno, del pasto). Nessun rimborso spetta per le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti meno di 60 km, senza consumazione del pasto.

PARTE II - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

Articolo 5 Richiesta di liquidazione

1. Gli amministratori devono rimettere all'U.O. competente (Affari di Giunta, Segreteria del Consiglio o Decentramento per le Circoscrizioni), la richiesta di liquidazione entro trenta giorni dalla conclusione della missione.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica allegata al presente regolamento, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute e, in caso di utilizzo del mezzo proprio, copia del libretto di circolazione dell'autovettura utilizzata (di cui all'art. 3, co. 6).
3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica allegata, sottoscritta dall'amministratore e in cui risultino:
 - la data del viaggio;
 - i chilometri percorsi;
 - il tipo di autovettura utilizzato;
 - il consumo per ciclo combinato o percorso misto rilevato in sede di omologazione, risultante dal libretto di circolazione dell'autovettura.
4. L'amministratore dichiara di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i particolari motivi di una diversa scelta. Il tragitto viene calcolato sia in andata che in ritorno con riferimento alla sede municipale.

Articolo 6

Misura del rimborso spese per i percorsi compiuti con il mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio di trasporto dà diritto al rimborso della spesa sostenuta per il carburante effettivamente utilizzato dal mezzo, come risultante dal libretto di circolazione, le eventuali spese per pedaggi autostradali e quelle di parcheggio sostenute nel luogo di svolgimento della missione. Non sono mai ammesse a rimborso le eventuali sanzioni per violazioni alle disposizioni del codice della strada.
2. La spesa per il carburante viene calcolata sulla base del consumo rilevato in sede di omologazione della vettura utilizzata (risultante dal libretto di circolazione) relativo al "ciclo combinato" o "percorso misto", aumentato del 10% a titolo di peggioramento tra consumi reali e consumi rilevati al banco.
3. Il rimborso delle spese documentate e calcolate, di cui ai precedenti commi 1 e 2, non può in nessun caso superare la spesa complessiva che sarebbe stata sostenuta utilizzando i mezzi di trasporto pubblico di linea disponibili per il percorso effettuato, applicando la tariffa business base su treni "freccia" o analoghi, eventualmente cumulata con quella dei treni o servizi di autotrasporto di linea disponibili in assenza dei primi.
4. Nel caso non sia disponibile per la destinazione della missione il trasporto pubblico di linea, la spesa massima ammissibile è calcolata sulla base di quella per tratte di pari distanza, determinata ai sensi del precedente comma 3.

Articolo 7

Liquidazione delle spese

1. Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, si provvede con apposito atto di liquidazione predisposto dalle U.O.:
 - Affari di Giunta, per i rimborsi spese del sindaco, dei suoi delegati e degli assessori;
 - Segreteria del Consiglio, per i rimborsi spese del presidente e dei consiglieri comunali;
 - Decentramento, per i rimborsi spese del presidente e dei consiglieri circoscrizionali.
2. La liquidazione è disposta entro sessanta giorni dalla data di deposito della richiesta di liquidazione.

3. Il rimborso viene effettuato insieme all'indennità di funzione o ai gettoni di presenza, se dovuti, o tramite mandato di pagamento.

Articolo 8 **Anticipazione delle spese di missione**

1. Per le missioni, gli amministratori possono chiedere un anticipo in denaro, ragguagliato alla durata e alla prevedibile spesa di viaggio e/o di soggiorno da sostenere.
2. L'anticipo viene richiesto dall'interessato per iscritto, compilando la modulistica allegata al presente regolamento, indirizzata al dirigente dell'U.O. competente e corredata dall'atto di autorizzazione alla missione, ove richiesto. La richiesta di anticipazione per spese di soggiorno non può in ogni caso superare i limiti massimi di rimborso di cui agli artt. 3 e 4.
3. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato dei documenti giustificativi, entro e non oltre 30 giorni dalla data del termine della missione.
4. Trascorso detto termine ed in assenza di giustificazioni scritte, il dirigente dell'U.O. competente provvede al recupero della somma anticipata, che viene detratta dalla indennità di carica o dai gettoni di presenza, se dovuti, dandone comunicazione all'interessato e al sindaco o al presidente del consiglio comunale o al presidente della circoscrizione, a seconda della competenza.

PARTE III - Uso delle auto comunali

Articolo 9 **Utilizzo delle autovetture di rappresentanza da parte degli amministratori**

1. E' consentito, nei limiti della normativa vigente, in alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, l'uso dell'auto di rappresentanza per motivi di carattere istituzionale, con o senza il servizio di autista.
2. Possono usufruire di tale servizio: il sindaco, gli assessori e il presidente del consiglio comunale.
3. Il ricorso alle autovetture di cui ai commi precedenti è consentito anche entro il territorio comunale, mediante richiesta di prenotazione secondo la procedura, anche informatizzata, determinata dal dirigente responsabile del servizio, di norma almeno il giorno precedente all'effettuazione, specificando l'itinerario da percorrere, la data e l'ora di inizio e di presunta fine del servizio.
4. E' in ogni caso escluso l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza per i trasferimenti dalla residenza alla sede comunale e viceversa.

Articolo 10 **Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.
2. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con apposita determinazione dirigenziale.

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

- SINDACO, ASSESSORI, PRESIDENTI DI CIRCOSCRIZIONE E CONSIGLIERI DELEGATI DAL SINDACO -

Autorizzazione per Assessori, Presidenti di Circoscrizione e Consiglieri delegati dal Sindaco

Il/La Sig./Sig.ra
 Assessore/Presidente del Consiglio ___ Circoscrizione/Consigliere delegato dal Sindaco
 si recherà il/i giorno/i
 a
 per

Mezzi di trasporto utilizzati:

- ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea
- autovettura comunale di rappresentanza
- mezzo noleggiato (ncc, taxi e simili)
- mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)
 tipologia targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

- località, anche in ambito urbano: non servita da mezzi pubblici / non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze / impossibilità di utilizzo delle autovetture di rappresentanza
- (solo per mezzo proprio): il mezzo proprio è usato per missioni di più amministratori per la medesima destinazione
- (solo per mezzo noleggiato): collegamenti tra il punto di partenza della missione (sede comunale o abitazione) e stazione o aeroporto, o da tali luoghi e luogo di svolgimento della missione e viceversa, quando i servizi pubblici di linea mancano o non hanno orari compatibili

Data e Firma dell'Amministratore

Data

Si autorizza
 IL SINDACO

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig./Sig.ra
 Sindaco Assessore Presidente di Circoscrizione Consigliere delegato

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno. Tale somma sarà trattenuta in sede di liquidazione della missione o comunque alla prima liquidazione dell'indennità di funzione/gettoni di presenza.
 Delega il Sig.....al ritiro dell'anticipazione.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza.....

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE
PER SINDACO, ASSESSORI, PRESIDENTI DI CIRCOSCRIZIONE E CONSIGLIERI DELEGATI**

Il sottoscritto Amministratore	
Sig./Sig.ra	
<input type="checkbox"/> Sindaco	<input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio ____ Circoscrizione
<input type="checkbox"/> Assessore	<input type="checkbox"/> Consigliere Comunale/Circoscrizionale delegato

Ai sensi dell'art. 5 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali, dell'art. 84 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a
per la seguente finalità

2) partenza: alle ore del giorno
ritorno: alle ore del giorno
totale ore:
(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) mezzi di trasporto utilizzati:

ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea

taxi ncc mezzo noleggiato

autovettura comunale di rappresentanza

mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)

tipologia targa.....

alimentazione: diesel benzina gpl metano elettrica

4) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe.....)	
biglietto aereo (classe.....)	
biglietto nave (classe.....)	
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe.....)	
pedaggio autostradale	
parcheggi	
noleggio mezzo di trasporto	
taxi	
altri oneri accessori al viaggio	

Numero di km effettuati con mezzo proprio:

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

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata
in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata superiore a 18 ore	euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
<input type="checkbox"/> missione di durata fino a 18 ore	euro 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata pari o superiore a 6 ore	euro 52,00	
<input type="checkbox"/> missione di durata inferiore a 6 ore:		
<input type="radio"/> con o senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> con consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> senza consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 0	

NB:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- in caso di utilizzo del mezzo proprio, allegare anche copia del libretto di circolazione;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Verona, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno;
- le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti fino a 60 km e senza la consumazione di un pasto, non comportano alcun rimborso.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione,

alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) =

[cui verrà aggiunto d'ufficio l'importo corrispondente ai km effettuati, qualora si sia utilizzato il mezzo proprio]

NOTE.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verona,

Firma dell'Amministratore

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona; Email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; Centralino: +39 045/8077111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per rimborso spese per missione, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Verona o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Verona (dr. Giuseppe Baratta – Comune di Verona – Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Bra n. 1, IT – 37121 Verona, email: giuseppe.baratta@comune.verona.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

**MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI -**

Autorizzazione per Consiglieri comunali

Il/La Sig./Sig.ra

Consigliere comunale

si recherà il/i giorno/i

.....

a

per

.....

.....

Mezzi di trasporto utilizzati:

ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea

mezzo noleggiato (ncc, taxi e simili)

mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)

tipologia targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

località, anche in ambito urbano: non servita da mezzi pubblici / non conciliabilità orari servizio di linea con
incombenze

(solo per mezzo proprio): il mezzo proprio è usato per missioni di più amministratori per la medesima destinazione

(solo per mezzo noleggiato): collegamenti tra il punto di partenza della missione (sede comunale o abitazione) e
stazione o aeroporto, o da tali luoghi e luogo di svolgimento della missione e viceversa, quando i servizi pubblici
di linea mancano o non hanno orari compatibili

Data e Firma dell'Amministratore

Data

Si autorizza
IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig./Sig.ra

Presidente del Consiglio Consigliere comunale

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte
alle spese di viaggio e/o di soggiorno. Tale somma sarà trattenuta in sede di liquidazione della
missione o comunque alla prima liquidazione dell'indennità di funzione/gettoni di presenza.

Delega il Sig.....al ritiro dell'anticipazione.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza.....

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE
PER IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E PER I CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto Amministratore

Sig./Sig.ra

Presidente del Consiglio comunale

Consigliere comunale

Ai sensi dell'art. 5 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali, dell'art. 84 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a
per la seguente finalità

2) partenza: alle ore del giorno
ritorno: alle ore del giorno
totale ore:
(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) mezzi di trasporto utilizzati:
 ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea
 taxi ncc mezzo noleggiato
 autovettura comunale di rappresentanza (previsto soltanto per presidente del Consiglio comunale)
 mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)
tipologia targa.....
alimentazione: diesel benzina gpl metano elettrica

4) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe.....)	
biglietto aereo (classe.....)	
biglietto nave (classe.....)	
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe.....)	
pedaggio autostradale	
parcheggi	
noleggio mezzo di trasporto	
taxi	
altri oneri accessori al viaggio	
.....	

Numero di km effettuati con mezzo proprio:

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

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata
in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata superiore a 18 ore	euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
<input type="checkbox"/> missione di durata fino a 18 ore	euro 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata pari o superiore a 6 ore	euro 52,00	
<input type="checkbox"/> missione di durata inferiore a 6 ore:		
<input type="radio"/> con o senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> con consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> senza consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 0	

NB:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- in caso di utilizzo del mezzo proprio, allegare anche copia del libretto di circolazione;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Verona, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno;
- le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti fino a 60 km e senza la consumazione di un pasto, non comportano alcun rimborso.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione,

alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) =

[cui verrà aggiunto d'ufficio l'importo corrispondente ai km effettuati, qualora si sia utilizzato il mezzo proprio]

NOTE.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verona,

Firma dell'Amministratore

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona; Email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; Centralino: +39 045/8077111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per rimborso spese per missione, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Verona o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Verona (dr. Giuseppe Baratta – Comune di Verona – Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Bra n. 1, IT – 37121 Verona, email: giuseppe.baratta@comune.verona.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

**MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI -**

Autorizzazione per Consiglieri circoscrizionali

Il/La Sig./Sig.ra

Consigliere della Circonscrizione

si recherà il/i giorno/i

.....
a

per

.....

.....

Mezzi di trasporto utilizzati:

ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea

mezzo noleggiato (ncc, taxi e simili)

mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)

tipologia targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

località, anche in ambito urbano: non servita da mezzi pubblici / non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze

(solo per mezzo proprio): il mezzo proprio è usato per missioni di più amministratori per la medesima destinazione

(solo per mezzo noleggiato): collegamenti tra il punto di partenza della missione (sede comunale o abitazione) e stazione o aeroporto, o da tali luoghi e luogo di svolgimento della missione e viceversa, quando i servizi pubblici di linea mancano o non hanno orari compatibili

Data e Firma dell'Amministratore

Data

Si autorizza
IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DELLA CIRCOSCRIZIONE

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig./Sig.ra

Presidente del Consiglio della Circonscrizione Consigliere circoscrizionale

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno. Tale somma sarà trattenuta in sede di liquidazione della missione o comunque alla prima liquidazione dell'indennità di funzione/gettoni di presenza.

Delega il Sig.....al ritiro dell'anticipazione.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza.....

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE
PER IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE E PER I CONSIGLIERI
CIRCOSCRIZIONALI**

Il sottoscritto Amministratore

Sig./Sig.ra

Presidente del Consiglio della Circoscrizione

Consigliere della Circoscrizione

Ai sensi dell'art. 5 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali, dell'art. 84 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a
per la seguente finalità
.....

2) partenza: alle ore del giorno
ritorno: alle ore del giorno
totale ore:
(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) mezzi di trasporto utilizzati:
 ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea
 taxi ncc mezzo noleggiato
 mezzo proprio (art. 3, co. 6 del regolamento per le missioni e l'uso delle autovetture comunali)
tipologia targa.....
alimentazione: diesel benzina gpl metano elettrica

4) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe.....)	
biglietto aereo (classe.....)	
biglietto nave (classe.....)	
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe.....)	
pedaggio autostradale	
parcheggi	
noleggio mezzo di trasporto	
taxi	
altri oneri accessori al viaggio	

Numero di km effettuati con mezzo proprio:

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

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata
in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata superiore a 18 ore	euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
<input type="checkbox"/> missione di durata fino a 18 ore	euro 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO:		
<input type="checkbox"/> missione di durata pari o superiore a 6 ore	euro 52,00	
<input type="checkbox"/> missione di durata inferiore a 6 ore:		
<input type="radio"/> con o senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> con consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 28,00	
<input type="radio"/> senza consumazione pasto, in luoghi distanti fino a 60 km dal centro urbano di Verona	euro 0	

NB:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- in caso di utilizzo del mezzo proprio, allegare anche copia del libretto di circolazione;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Verona, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno;
- le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti fino a 60 km e senza la consumazione di un pasto, non comportano alcun rimborso.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione,

alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) =

[cui verrà aggiunto d'ufficio l'importo corrispondente ai km effettuati, qualora si sia utilizzato il mezzo proprio]

NOTE.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verona,

Firma dell'Amministratore

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD)

Il Comune di Verona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Bra n. 1, IT - 37121 Verona; Email: protocollo.informatico@comune.verona.it; PEC: protocollo.informatico@pec.comune.verona.it; Centralino: +39 045/8077111), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per rimborso spese per missione, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Verona o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Verona (dr. Giuseppe Baratta – Comune di Verona – Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Bra n. 1, IT – 37121 Verona, email: giuseppe.baratta@comune.verona.it).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).