

**COPIA**



**Deliberazione n° 74**  
**in data 13/05/2011**

**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

**PROVINCIA DI PIACENZA**

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO E PER IL RIMBORSO DELLE SPESE.**

L'anno duemilaundici, addì **treddici** del mese di maggio alle ore **12.00** in Fiorenzuola d'Arda a seguito di regolari inviti si è riunita la Giunta Municipale nella solita sala delle adunanze.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	Compiani Giovanni	Presidente	X	
2	Brusamonti Giuseppe	Vice Presidente	X	
3	Arcari Gianfranco	Assessore Effettivo		X
4	Barbieri Nicoletta	Assessore Effettivo	X	
5	Mussi Angelo	Assessore Effettivo	X	
6	Delbue Daniele	Assessore Effettivo		X
7	Danani Carla	Assessore Effettivo		X
8	Chiocchi Tiziano	Assessore Effettivo	X	
			5	3

Assiste alla seduta il Segretario del Comune Dott. ssa VALERINO DIODORINA nella sua qualità di Segretario Generale.

Constatato legale il numero degli intervenuti Il Sig. COMPIANI GIOVANNI nella sua qualità di Presidente assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, il cui testo è riportato nel foglio allegato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione allegata alla presente sub. Lett. "A";  
Ritenuta farla propria come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;  
Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile;  
Effettuato con la firma del presente atto, da parte del Segretario Generale, l'attività di controllo interno ai sensi del D.Lgs. 286/99, e dell'art. 147 del DLgs. 267/2000 nonché in ottemperanza della deliberazione di GC 312/99, esecutiva ai sensi di legge;  
Con voti unanimi favorevoli tutti espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

- di approvare integralmente la proposta di deliberazione allegato sub. Lett. "A" alla presente deliberazione;
- di dichiarare, con separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma IV D.Lgs. 267/2000.

**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

Provincia di Piacenza

UFFICIO PROPONENTE: PERSONALE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO E PER IL RIMBORSO DELLE SPESE.

**RICHIAMATO** l'articolo 6, comma 12- ultimo capoverso, del decreto legge n. 78/2010 convertito con legge 122/2010 a mente del quale: " *A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi*";

**VISTI** in particolare l' articolo 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e l'art. 8 della legge 417 del 26 Luglio 1978, soprarichiamati;

**ATTESO:**

- che l'art. 6 comma 12 soprarichiamato dichiara non più efficaci norme che sono contenute nell'ambito di leggi applicabili esclusivamente ai dipendenti delle amministrazioni statali;
- che peraltro l' art. 41 comma 4 del CCNL 14.09.2000, comparto Regioni ed Autonomie Locali, disciplina in modo analogo la materia per i dipendenti degli enti locali prevedendo:

*“ Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'art.43, commi 2 e ss., e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.”;*

- che è rimasto in vigore l'art. 9 della stessa legge n. 417/1978 il quale prevede:

*“ quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale”*

**DATO ATTO:**

- che in seguito all'emanazione della normativa e in ordine al quadro normativo sopra delineato, sono emerse diverse linee interpretative con pronunciamenti anche discordi;
- che questo ente, non essendovi univocità nella interpretazione della norma ed in attesa di interventi ministeriali richiesti anche da ANCI, in via cautelativa, con nota prot.n. 24417 in data 31.08.2010 ha dato indicazioni ai Funzionari Responsabili di Settore affinché non autorizzassero più i dipendenti, per motivi di servizio, all'uso del proprio automezzo, bensì l'uso dei mezzi disponibili dell'amministrazione o, in alternativa, dei mezzi di trasporto pubblici;

**PRESO ATTO** che al fine di dare interpretazione univoca alla normativa, si sono pronunciate :

- **la Ragioneria Generale dello Stato** la quale, con la circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, esclude dall'ambito delle disposizioni in esame il personale adibito a funzioni ispettive ed a funzioni istituzionali di verifica e controllo, precisando che, conservando efficacia l'art. 9 della legge n.417/1978, l'autorizzazione prevista riguarda anche il personale contrattualizzato anche se impegnato in compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo rilevando che, in tal caso, l'autorizzazione all'uso del proprio automezzo oltre i limiti della circoscrizione provinciale, è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione ed escludendo ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio;
- **la Corte dei Conti – Sezioni Riunite** con le seguenti deliberazioni:
- la n. 8 in data 07.02.2011 con la quale, nel rilevare che le disposizioni dichiarate non più efficaci anche se sono contenute nell'ambito di leggi applicabili esclusivamente ai dipendenti delle amministrazioni statali, le stesse sono di interesse anche per gli enti locali essendo tra le amministrazioni inserite dall'ISTAT nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, precisa di ritenere possibile che le disposizioni interne alle singole amministrazioni possano prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività (es. un più rapido rientro in servizio, non

necessità di pernottamento, numero maggiore di interventi ecc.), la corresponsione al dipendente di un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;

- la n. 9 in data 07.02.2011 con la quale ritiene che l'art. 45 comma 2 del CCNL 16.5.2001 per i Segretari Comunali e Provinciali, non sia stato reso inefficace dalla sopravvenuta norma in quanto disciplinante fattispecie diversa inerente il rimborso delle spese sostenute dal Segretario, titolare di segreteria convenzionata, per gli spostamenti fra le varie sedi istituzionali, essendo onere di natura negoziale disciplinato dalla convenzione e ripartito tra i comuni;
- la più recente n. 21 in data 05.04.2011 con la quale, prendendo in esame gli effetti della mancata disapplicazione dell'art. 9 della legge 417/1978 (sopracitato) che potrebbero far ritenere ancora possibile il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio ove fosse dimostrata caso per caso la maggiore convenienza economica e la sussistenza di esigenze di servizio, e prefigurare un indebito arricchimento per l'amministrazione qualora non fosse regolamentato il rimborso delle spese sostenute dal dipendente, ritiene che:
  - non sia comunque possibile reintrodurre regolamentazione interna che preveda il rimborso delle spese come in precedenza regolato, con ciò eludendo il nuovo dettato normativo;
  - siano da evitare soluzioni applicative (noleggio auto ecc...) che, se pur formalmente rispettose della norme, contrasterebbero con la sua "ratio" (riduzione dei costi) pregiudicando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - sia quindi possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che tengano conto delle finalità di contenimento della spesa e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici di trasporto;

**VISTA** altresì la nota **ANCI** in data 14.2.2011 in materia di utilizzazione del mezzo proprio da parte dei dipendenti pubblici che riporta alcune delle suddette pronunce della Corte dei Conti;

**CONSIDERATO** che i valori economici imputabili a rimborso spese per utilizzo del mezzo proprio sono di modesta entità e quindi rendono evidente l'economicità di detta scelta, tenuto conto che non risulta al momento possibile, anche alla luce delle vigenti disposizioni, dotarsi di ulteriori mezzi, e che la creazione di disagi organizzativi risulterebbe ingiustificata se comparata agli importi economici che vengono a rilievo;

**ATTESO** che si rende pertanto necessario adottare una regolamentazione interna in materia di missioni e trasferte dei dipendenti dell'ente, che disciplini in modo più rigoroso i casi di possibile autorizzazione al ricorso dell'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti, in ossequio alle indicazioni dettate sul punto dalla Corte dei Conti-Sezioni Riunite, autorizzazione che, pertanto, sarà subordinata alle seguenti condizioni :

- limitata ai soli casi in cui risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione;
- le forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti dovranno tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte dalla manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto;

**FORMULATA** quindi, in proposito, la seguente regolamentazione :

#### ***DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO E PER IL RIMBORSO DELLE SPESE***

**“1.** *E' consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Funzionario Responsabile di Settore, o del Segretario Generale per questi ultimi, limitatamente ai seguenti casi:*

- *non possa farsi ricorso a mezzi pubblici;*
- *non possa farsi ricorso ad adeguato mezzo dell'amministrazione o risulti inopportuno privare la struttura comunale del mezzo per la durata della missione;*
- *risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione; la convenienza può essere valutata anche in termini di tempo connessi alla durata dei tragitti e/o alla lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione, o valutata in relazione ad un più efficace espletamento dell'attività (es: più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento ecc.).*

**2.** *Sulla richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati, oltre ai motivi di servizio che rendono necessaria la missione, i casi e/o le circostanze che rendono necessario o più conveniente per l'Amministrazione l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente, la località da raggiungere ed la distanza chilometrica percorsa, anche ai fini assicurativi.*

**3.** *Il rimborso (indennizzo) al dipendente dei costi dallo stesso sostenuti, dovranno tenere conto delle finalità di contenimento della spesa e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici o commisurate ad esse qualora il tragitto non preveda alcun mezzo pubblico di trasporto; le eventuali spese di parcheggio e di*

pedaggio, si ritengono rimborsabili, producendo le relative pezze giustificative, qualora dette spese sarebbero state comunque sostenute in caso di utilizzo di mezzo di proprietà comunale.

4. E' demandato ai Funzionari Responsabili di Settore il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

5. In ogni caso, per l'uso del proprio mezzo, il dipendente interessato ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.

6. Le presenti disposizioni non si applicano nell'ipotesi di spese sostenute dal Segretario, se titolare di segreteria convenzionata, per gli spostamenti fra le varie sedi istituzionali, essendo oneri di natura negoziale disciplinati dalla convenzione e ripartiti tra i comuni.

7. Quanto stabilito al precedente punto 6., viene applicato, per analogia, ai dipendenti che effettuano spostamenti, con il proprio mezzo, da una sede all'altra nell'ambito di servizi associati e/o in convenzione, essendo oneri di natura negoziale disciplinati da apposite convenzioni.

8. Per quanto non disciplinato dalla presente regolamentazione, si fa rinvio alle specifiche disposizioni di legge. ”

**RITENUTO** opportuno che l'applicazione della norma in questione, possa regolare anche le spese sostenute nella fase transitoria intercorrente tra la data di entrata in vigore dell'articolo 6, comma 12 del decreto legge n. 78/2010 convertito con legge 122/2010, e quella di efficacia della disposizione interna prot.n. 24417 in data 31.08.2010 su richiamata;

**ATTESO** che l'emananda disposizione regolamentare integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali e rientra pertanto nel novero delle competenze della Giunta Comunale ex art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

### **PROPONE**

**DI APPROVARE**, per le ragioni indicate in parte narrativa da intendersi qui richiamate, la seguente regolamentazione in materia di missioni e trasferte dei dipendenti dell'ente, che integra il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, disciplinando l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti ed il rimborso delle relative spese:

#### **DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO E PER IL RIMBORSO DELLE SPESE**

“1. E' consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Funzionario Responsabile di Settore, o del Segretario Generale per questi ultimi, limitatamente ai seguenti casi:

- non possa farsi ricorso a mezzi pubblici;
- non possa farsi ricorso ad adeguato mezzo dell'amministrazione o risulti inopportuno privare la struttura comunale del mezzo per la durata della missione;
- risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione; la convenienza può essere valutata anche in termini di tempo connessi alla durata dei tragitti e/o alla lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione, o valutata in relazione ad un più efficace espletamento dell'attività (es: più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento ecc.).

2. Sulla richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati, oltre ai motivi di servizio che rendono necessaria la missione, i casi e/o le circostanze che rendono necessario o più conveniente per l'Amministrazione l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente, la località da raggiungere ed la distanza chilometrica percorsa, anche ai fini assicurativi.

3. Il rimborso (indennizzo) al dipendente dei costi dallo stesso sostenuti, dovranno tenere conto delle finalità di contenimento della spesa e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici o commisurate ad esse qualora il tragitto non preveda alcun mezzo pubblico di trasporto; le eventuali spese di parcheggio e di pedaggio, si ritengono rimborsabili, producendo le relative pezze giustificative, qualora dette spese sarebbero state comunque sostenute in caso di utilizzo di mezzo di proprietà comunale.

4. E' demandato ai Funzionari Responsabili di Settore il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.

5. In ogni caso, per l'uso del proprio mezzo, il dipendente interessato ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.

6. Le presenti disposizioni non si applicano nell'ipotesi di spese sostenute dal Segretario, se titolare di segreteria convenzionata, per gli spostamenti fra le varie sedi istituzionali, essendo oneri di natura negoziale disciplinati dalla convenzione e ripartiti tra i comuni.

7. Quanto stabilito al precedente punto 6., viene applicato, per analogia, ai dipendenti che effettuano spostamenti, con il proprio mezzo, da una sede all'altra nell'ambito di servizi associati e/o in convenzione, essendo oneri di natura negoziale disciplinati da apposite convenzioni.

*8. Per quanto non disciplinato dalla presente regolamentazione, si fa rinvio alle specifiche disposizioni di legge. ”*

**2. DI DARE ATTO** che l'applicazione della norma in questione regolerà anche le spese sostenute nella fase transitoria intercorrente tra la data di entrata in vigore dell'articolo 6, comma 12 del decreto legge n. 78/2010 convertito con legge 122/2010, e quella di efficacia della disposizione interna prot.n. 24417 in data 31.08.2010 su richiamata;

**3. DI APPROVARE** gli allegati moduli di autorizzazione alla missione conformi alla predetta regolamentazione;

**4. DI DARE** adeguata e tempestiva conoscenza al personale dipendente della disciplina regolamentare introdotta dalla presente deliberazione al fine di agevolarne la corretta applicazione.

**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

**MODULO AUTORIZZAZIONE MISSIONE DIPENDENTI**

**AL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE  
SEDE**

\_\_l\_\_ dipendente Sig. \_\_\_\_\_ chiede l'autorizzazione per recarsi in missione a \_\_\_\_\_ ne \_\_ giorn\_\_ \_\_\_\_\_ per il seguente motivo di servizio: \_\_\_\_\_

Per l'effettuazione della missione il dipendente farà ricorso:

- a mezzi di trasporto pubblici: \_\_\_\_\_ (\*);
- ad automezzo di proprietà del Comune;
- a mezzo gratuito;
- ad automezzo di sua proprietà (\*\*) in quanto economicamente più conveniente per i\_\_ seguent\_\_ motiv\_\_ : **(barrare una o più caselle sottostanti)**

O impossibilità di utilizzare un adeguato automezzo di proprietà comunale essendo inopportuno per la durata della missione privare la struttura comunale di tale automezzo di servizio;

O trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;

O trattasi di missione in località raggiungibile con mezzi pubblici, ma risultante temporalmente più dispendiosa per la durata dei tragitti o per gli orari incompatibili con le esigenze di servizio o per la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione.

Lì \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

**Firma per autorizzazione  
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE**

**ATTESTAZIONE DI EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE**

ALL' UFFICIO PERSONALE  
SEDE

\_\_l\_\_ dipendente \_\_\_\_\_ dichiara che per la suddetta missione ha sostenuto le seguenti spese di cui chiede il rimborso:

Pasto	€.	_____
Biglietto mezzi pubblici	€.	_____
Indennizzo uso mezzo proprio	€.	_____
Albergo	€.	_____
Taxi	€.	_____
Parcheggio\Pedaggio	€.	_____
<b>TOTALE</b>	€.	_____

**Tempo impiegato per il viaggio:**

Andata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ritorno dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Uso proprio mezzo:** Km. percorsi \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

**VISTO autorizza** l'economista \_\_\_\_\_ al rimborso della somma di € \_\_\_\_\_ . **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE**

(\*) specificare se diverso da mezzi ordinari (es.: eurostar - freccia rossa- - taxi)

(\*\*) con rimborso pari al costo del biglietto dei mezzi pubblici di trasporto o costo presunto in via analogica se località non servita da mezzi pubblici.

**COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

**MODULO AUTORIZZAZIONE MISSIONE FUNZIONARI RESPONSABILI DI SETTORE  
AL SEGRETARIO GENERALE  
SEDE**

\_\_l\_\_ dipendente Sig. \_\_\_\_\_ chiede l'autorizzazione per recarsi in missione a \_\_\_\_\_ ne \_\_ giorn\_\_ \_\_\_\_\_ per il seguente motivo di servizio: \_\_\_\_\_

Per l'effettuazione della missione il dipendente farà ricorso:

- a mezzi di trasporto pubblici: \_\_\_\_\_ (\*);
- ad automezzo di proprietà del Comune;
- a mezzo gratuito;
- ad automezzo di sua proprietà (\*\*) in quanto economicamente più conveniente per i\_\_ seguent\_\_ motiv\_\_ : **(barrare una o più caselle sottostanti)**

O impossibilità di utilizzare un adeguato automezzo di proprietà comunale essendo inopportuno per la durata della missione privare la struttura comunale di tale automezzo di servizio;

O trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;

O trattasi di missione in località raggiungibile con mezzi pubblici, ma risultante temporalmente più dispendiosa per la durata dei tragitti o per gli orari incompatibili con le esigenze di servizio o per la lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione.

**Li** \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

**Firma per autorizzazione  
IL SEGRETARIO GENERALE**

**ATTESTAZIONE DI EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE**

ALL' UFFICIO PERSONALE  
SEDE

\_\_l\_\_ dipendente \_\_\_\_\_ dichiara che per la suddetta missione ha sostenuto le seguenti spese di cui chiede il rimborso:

Pasto	€.	_____
Biglietto mezzi pubblici	€.	_____
Indennizzo uso mezzo proprio	€.	_____
Albergo	€.	_____
Taxi	€.	_____
Parcheggio\Pedaggio	€.	_____
<b>TOTALE</b>	€.	_____

**Tempo impiegato per il viaggio:**

Andata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ritorno dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Uso proprio mezzo:** Km. percorsi \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

(\*) specificare se diverso da mezzi ordinari (es.: eurostar - freccia rossa- - taxi)

(\*\*) con rimborso pari al costo del biglietto dei mezzi pubblici di trasporto o costo presunto in via analogica se località non servita da mezzi pubblici.

**DELIBERAZIONE G.C. N. 74 DEL 13/05/2011**

**Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO E PER IL RIMBORSO DELLE SPESE.**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 D.Lgs N. 267/2000**

In ordine alla Regolarità Tecnica, si rileva che il presente atto ha avuto parere Favorevole espresso in data 06/05/2011.

Eventuale motivazione adottata a fronte del parere:

Il Responsabile del Servizio Proponente  
F.to Maria Cristina Dordoni

---

In ordine alla Regolarità Contabile, si rileva che il presente atto ha avuto parere Non necessario espresso in data 12/05/2011.

Eventuale motivazione adottata a fronte del parere:

Il Responsabile del Servizio  
F.to Romina Loffi



**Letto approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE  
Fto COMPIANI GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Dott. ssa VALERINO DIODORINA

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI E PREFETTO**

(artt. 124 comma 1°, 125, 135 comma 2° D.Lgs. 267/2000)

- Si certifica su conforme dichiarazione del messo, che il presente verbale è pubblicato all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi, dal .....
- Si dà atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione:
  - ai Capogruppo Consiliari prot. n. ....;
  - al Sig. Prefetto della Provincia di Piacenza prot. n. ....;

Addi IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Dott. ssa VALERINO DIODORINA

---

---

**Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio ATTESTA**

CHE la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA**:

- il ..... decorsi 10 giorni dal termine di eseguita pubblicazione (art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000);
- il ..... a seguito di conferma del presente verbale effettuata dall'Organo deliberante con proprio atto n. .... in data ..... ed efficace in data .....

Fiorenzuola d'Arda, lì .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto Dott. ssa VALERINO DIODORINA

---

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Valerino Diodorina