



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. Delib.	188	OGGETTO: ORGANIGRAMMA E LISTA ATTIVITA' FUNZIONALI - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - INTEPRETAZIONE.-----
Data	- 4 GIU. 2013	

L'anno duemilatredici, il giorno quattro del mese di giugno alle ore 12.00 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

TINTARI	Roberta Ludovica	PRESENTE	X	ASSENTE	
CERILLI	Paolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
DI SAURO	Marcello	PRESENTE	X	ASSENTE	
PERCOCO	Dario	PRESENTE	X	ASSENTE	
PESCANTE	Mario	PRESENTE		ASSENTE	X
SELVAGGI	Emilio	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
<p>Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.-----</p> <p style="text-align: right;">Terracina, 04 giugno 2013</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE (dr. Giancarlo DE SIMONE)</p>	<p style="text-align: center;">==== NON PREVISTO ====</p> <p style="text-align: right;">Terracina,</p> <p style="text-align: center;">LA DIRIGENTE (dr.ssa Ada NASTI)</p>

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE le propria deliberazioni n. 6 in data 13.01.2012 e n. 88 in data 04.03.2013, con le quali è stato, rispettivamente, approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e ridefinito l'organigramma dell'Ente e relative liste di attività funzionali;

RITENUTA -----

- ✓ l'opportunità - per il perseguimento di obiettivi di maggiore efficienza e di soddisfazione dell'utenza - di apportare alcune modifiche ed integrazioni dettate da osservazioni pervenute sia da Associazioni che collaborano istituzionalmente con l'Ente (Archeoclub), sia da rivalutazioni organizzative scaturite in sede di prima applicazione della deliberazione in esordio menzionata;
- ✓ la necessità di istituire, nell'ambito del Settore Politiche Sociali e Scolastiche, un "***Servizio Welfare Abitativo***", tenuto conto che la casa, come luogo al centro dell'abitare, è da considerarsi un'area di welfare, essendo l'ambito nel quale trova risposta un'ampia gamma di bisogni primari di tipo sociale, economico e simbolico;
- ✓ l'ulteriore opportunità di fornire - per esigenze di certezza applicativa - l'interpretazione autentica dell'art. 12, comma 1, del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione giunta n. 6/2012, in esordio specificata;

VISTO l'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuisce alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il solo parere di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., atteso che il presente atto viene adottato ad invarianza di spesa;

VISTO il vigente statuto Comunale;

DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. **di istituire** il "***Servizio Welfare Abitativo***" nell'ambito del "***Settore Politiche Sociali e Scolastiche***", incardinato nel Dipartimento Attività Produttive e Culturali - Sport e Turismo, che, per l'effetto, assume la denominazione di "***Dipartimento Attività Produttive, Culturali e Sociali - Sport e Turismo***"
2. **di sopprimere** il "Servizio Casa" del Settore Patrimonio e Casa, che - per l'effetto - assume la denominazione di "***Settore Patrimonio***", incardinato nel Dipartimento Finanziario;
3. **di approvare** l'organigramma dell'Ente e la relativa Lista di Attività, come specificati - a stralcio -, rispettivamente nell'**allegato "A"** e nell'**Allegato "B"** al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, sostituendo altresì "***in parte qua***" l'organigramma e la lista delle attività approvati con deliberazione giunta n. 88/2013, in esordio citata;
4. **di stabilire** : -----
 - 4.1 che al servizio sub 1. - "***Servizio Welfare Abitativo***" - sono attribuite le seguenti



competenze funzionali:

- 4.1.1 procedimenti relativi alla gestione - anche in forma convenzionata con altri Enti pubblici - di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi comprese la formulazione delle graduatorie per l'accesso agli appartamenti E.R.P. e l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi, con esclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'idoneità alloggiativa;
- 4.1.2 gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- 4.1.3 politiche generali di contenimento delle situazioni di deprivazione abitativa delle categorie sociali meno abbienti;
- 4.2 che le competenze funzionali relative ai solii profili di organizzazione istituzionale del piano d'azione denominato "Agenda 21" sono attribuite al Settore Supporto Consiglio Comunale, incardinato nel Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;
- 4.3 che la dicitura relativa alle competenze funzionali del Settore Gare e Contratti, recante la formulazione "Attività di assistenza e predisposizione di contratti in materia di opere pubbliche e di fornitura di beni e di servizi", **è sostituita come segue: "Compiti di assistenza nell'attività negoziale dell'Ente e predisposizione di contratti, con particolare riferimento agli appalti di opere pubbliche e di fornitura di beni e di servizi;**
- 4.4 l'**espunzione** dell'attività "Vigilanza Servizio Trasporto Pubblico" dalle competenze funzionali del "Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati", incardinato nel Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio;
- 4.5 l'**attribuzione** al "Settore Gestione e Protezione Ambientale", incardinato nel Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio, della competenza funzionale relativa ai "**procedimenti ed attività tecnico-amministrativi in materia di trasporto scolastico e trasporto pubblico**";
- 4.6 che l'art. 12, comma 1, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - approvato con deliberazione giunta n. 6/2012 - deve essere interpretato nel senso che esso non esclude in capo al Sindaco la facoltà di avvalersi della potestà di conferimento di incarichi dirigenziali, nei termini statuiti ex art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., essendo, quest'ultima, una fonte normativa di rango superiore.
5. **di abrogare** ogni precedente deliberazione giunta, o parti di esse, confliggenti con il presente atto;
6. **di demandare** al Segretario Comunale, al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, alla Dirigente del Dipartimento Finanziario ed al Capo Settore Politiche Sociali e Scolastiche l'adozione degli incumbenti gestionali di rispettiva competenza di ciascuno;
7. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Indi

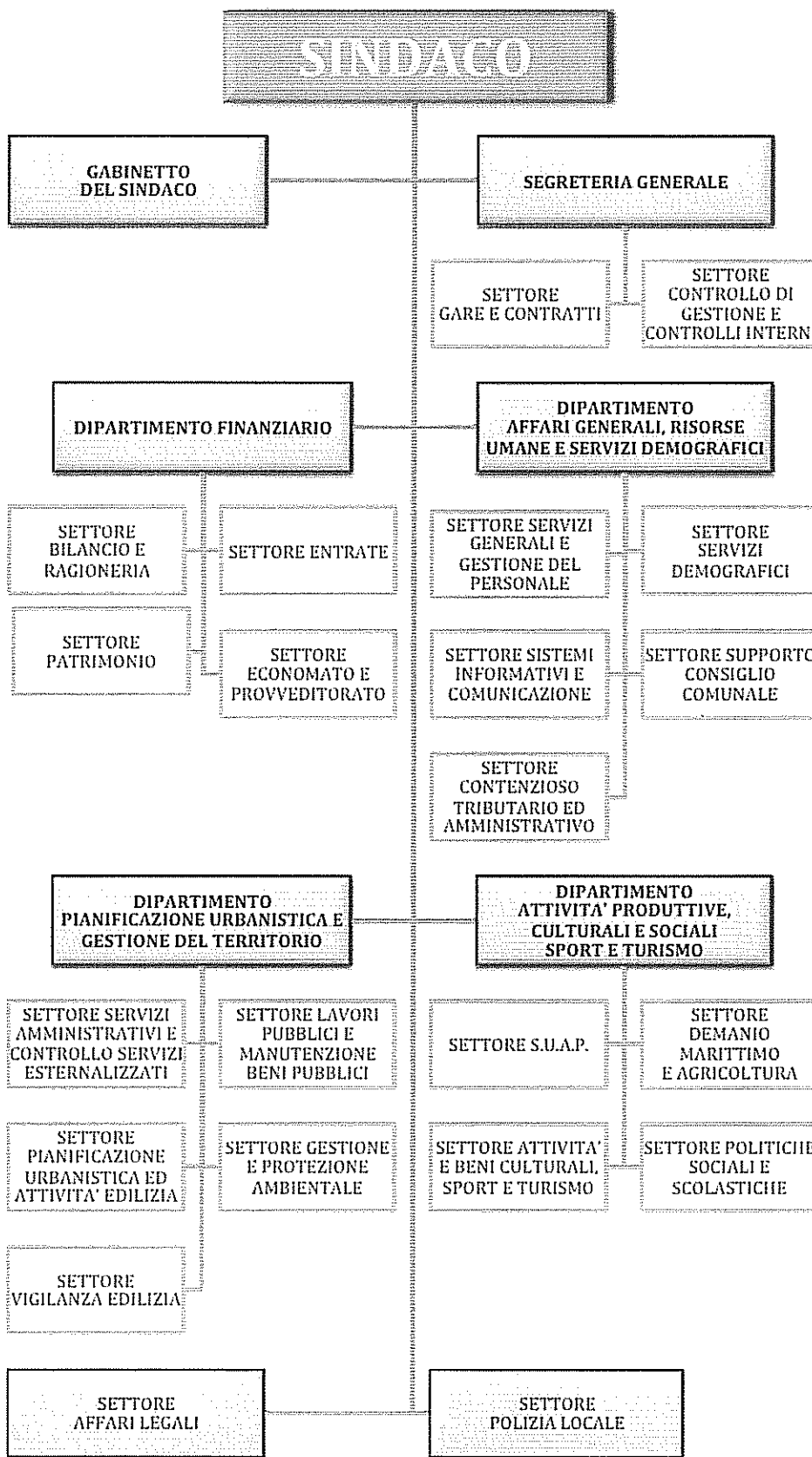
LA GIUNTA

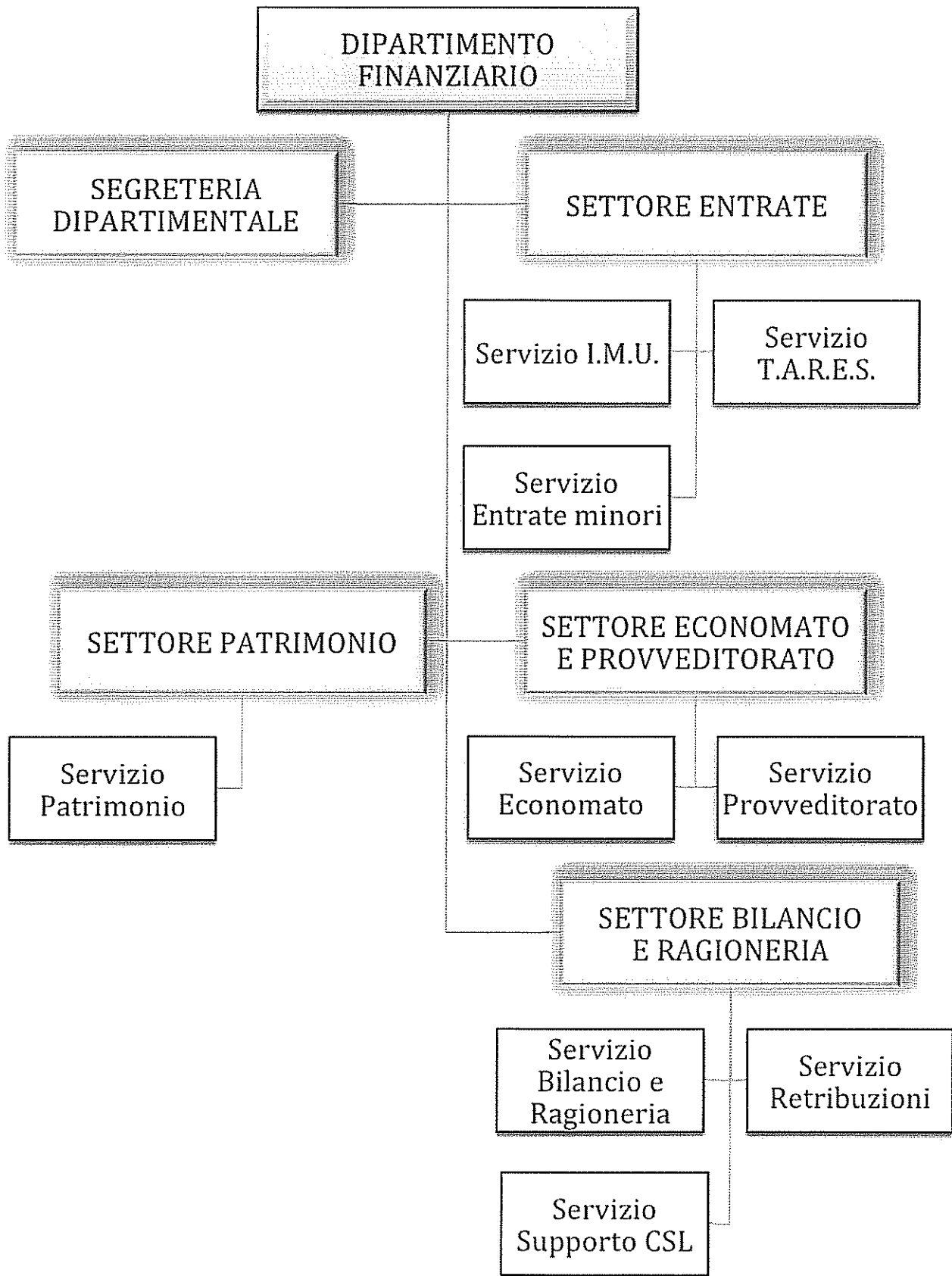
Con voto separato ed unanime

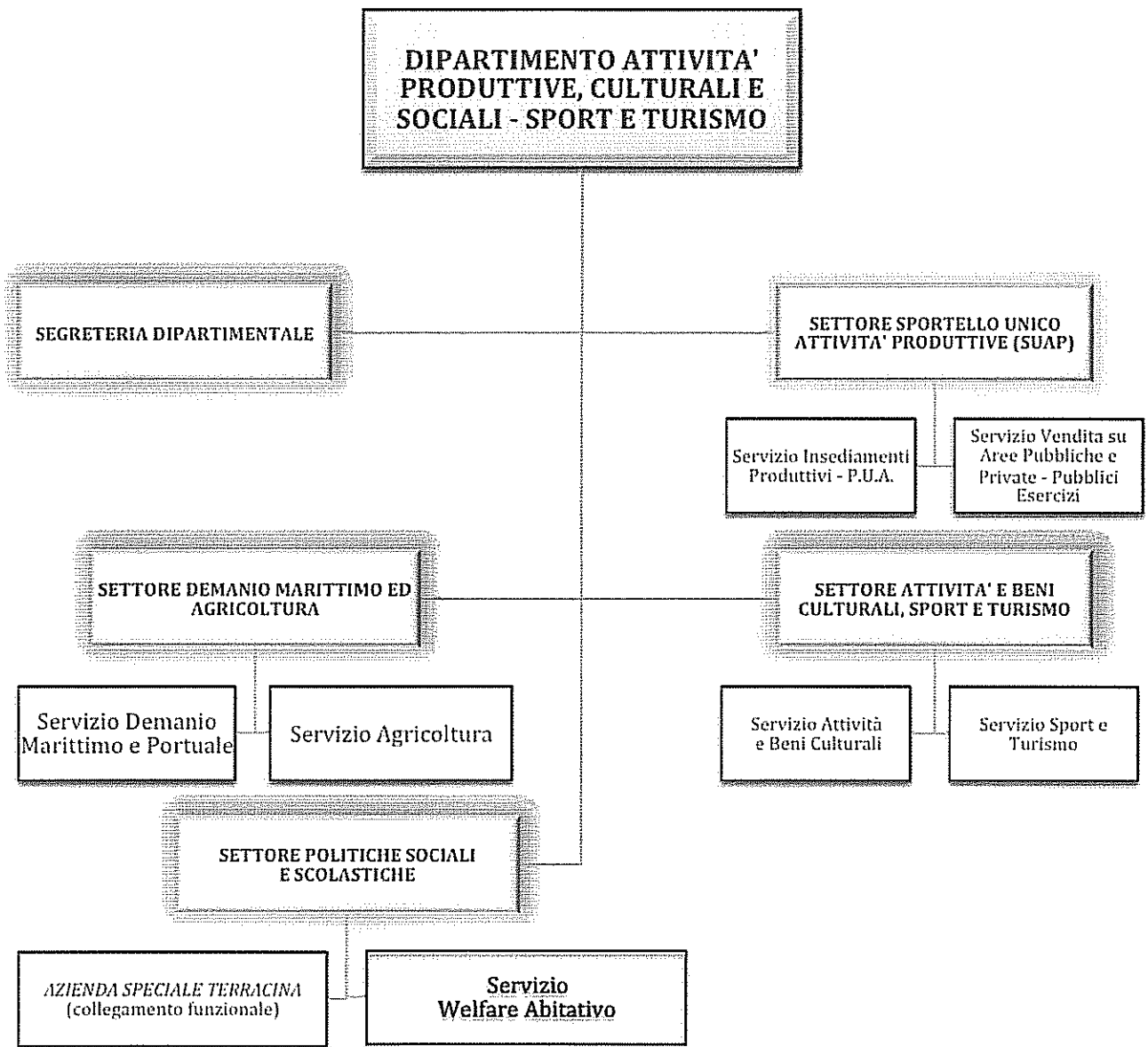
DELIBERA

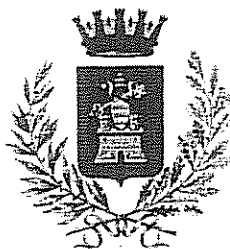


REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ORGANIGRAMMA (Allegato A)









**CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO B

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE
COMPETENZE ED ATTIVITA'
(STRALCIO)**

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.

1. DIPARTIMENTO: FINANZIARIO

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento svolge il ruolo primario di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio comunale, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Sono di competenza esclusiva del dirigente del dipartimento la verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria, l'attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa, gli atti e i pareri sull'acquisizione e cessione di beni immobili, i rapporti con gli enti strumentali e le società partecipate.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*

- SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA
 - *SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA*
 - *SERVIZIO RETRIBUZIONI*
 - *SERVIZIO SUPPORTO CSL*

- SETTORE ENTRATE
 - *SERVIZIO I.M.U.*
 - *SERVIZIO T.A.R.E.S.*
 - *SERVIZIO ENTRATE MINORI*

- SETTORE PATRIMONIO
 - *SERVIZIO PATRIMONIO*

- SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO
 - *SERVIZIO ECONOMATO*
 - *SERVIZIO PROVVEDITORATO*

SETTORE PATRIMONIO

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

SERVIZIO PATRIMONIO

- Tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali e non comunali, dei titoli patrimoniali, dell'alienazione degli immobili comunali, tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune.



**2. DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI
DEMOGRAFICI SETTORE SERVIZI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE**

SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE

SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Supporto tecnico operativo ai compiti del Consiglio comunale, del Presidente del Consiglio comunale, dei consiglieri e delle commissioni consiliari;
- predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio comunale;
- procedimenti ed attività relative alla sola organizzazione istituzionale del piano d'azione denominato "Agenda 21".



**DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE

SETTORE GESTIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

- competenze comunali in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, promozione e coordinamento delle iniziative locali finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle problematiche ambientali; azioni e adempimenti connessi al piano d'azione denominato "Agenda 21", con esclusione dei procedimenti ed attività connessi alla relativa organizzazione istituzionale.
- emissione ordinanze a tutela della salute pubblica , svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in tema di rifiuti, igiene del territorio, inquinamento atmosferico ed acustico, funzioni di coordinamento in materia di corsi d'acqua e depuratori;
- operazioni amministrative per la distribuzione di acqua potabile in zone rurali.
- gestione delle aree e monumenti naturali, attività in ordine alla ricerca, acquisizione e conservazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale;
- Manutenzione verde pubblico, gestione parchi pubblici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di servizio comunali;
- predisposizioni dei piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- procedimenti amministrativi afferenti il Piano di Assestamento Forestale (P.A.F.)
- collaborazione negli interventi predisposti dagli organi statali regionali e provinciali e coordinamento delle operazioni per la realizzazione dei piani di protezione civile;
- predisposizione e coordinamento dell'attività di vigilanza sul territorio comunale, ai fini preventivi ed informativi di fatti e situazioni potenzialmente produttivi di rischi ambientali o calamità naturali ovvero soggetti ai danni derivanti da tali eventi calamitosi o rischiosi;
- procedimenti ed attività tecnico-amministrativi in materia di trasporto scolastico e trasporto pubblico;
- Gestione e manutenzione del canile municipale, ivi comprese le funzioni afferenti il cd. "Ufficio Randagismo" e la tutela degli animali.



SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI**SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Procedimenti per la richiesta di finanziamenti di opere pubbliche;
- Stesura degli atti amministrativi inerenti le pratiche dei LL.PP.
- Cura dell'iter amministrativo relativo alla programmazione delle opere pubbliche (elenco annuale e triennale).
- Gestione dei contratti relativi agli impianti tecnici (ascensori, dispositivi di sicurezza, impianti termici, condizionatori impianti antincendio, estintori, bonifica condotte e pozzetti ecc.) di pertinenza di aree ed edifici pubblici;
- gestione servizio di fornitura di fotocopie ed elaborati progettuali per il Dipartimento;
- adempimenti connessi alla stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione in relazione ai procedimenti assegnati e come supporto amministrativo dei R.U.P. designati per le opere pubbliche ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006;
- Gestione delle attestazioni ex art. 254 comma 4 T.U.E.L. n. 267/2000.
- rendicontazione introiti dello S.U.E. e del Settore Vigilanza Edilizia
- cura l'iter amministrativo dei "project financing"
- Controllo della corretta esecuzione dei contratti di appalto di servizi pubblici e dei contratti di appalto di servizi per la gestione e il funzionamento dei beni pubblici, ad esclusione dei servizi di informatica e telecomunicazioni e dei servizi il controllo dei quali sia esplicitamente, con atto dell'Ente, affidato ad altre strutture; irrogazione delle sanzioni contrattualmente previste in caso di inadempienza.



4. DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI SPORT E TURISMO

CAPOSTRUTTURA : Dirigente con specifico profilo culturale e professionale

COMPETENZE ED ATTIVITA' GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento cura il rapporto con le imprese e i cittadini per quanto riguarda l'attività economica, la gestione del contenzioso amministrativo, la promozione dello sviluppo economico del territorio, la diffusione e la promozione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali; gestisce i musei civici e le biblioteche e sale di lettura comunali, cura i rapporti con il mondo della scuola e dell'università e dell'associazionismo socio-culturale.

Il Dipartimento cura inoltre la gestione del demanio marittimo e portuale in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché la programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività finalizzate alla promozione turistica e delle attività sportive, come dettagliato nella descrizione delle competenze dei settori in cui si articola.

Il Dipartimento è, infine, referente delle attribuzioni funzionali afferenti le competenze dell'Ente in materia di servizi sociali e delle funzioni comunali in relazione ai sussidi per il diritto allo studio, con particolare riferimento alle linee programmatiche e di indirizzo politico, nonché alla gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.) e dei servizi in genere in materia di welfare abitativo.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- *SEGRETERIA DIPARTIMENTALE*
- SETTORE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - *SERVIZIO VENDITE SU AREE FISSE E PUBBLICI ESERCIZI*
 - *SERVIZIO VENDITE SU AREE PUBBLICHE*
- SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPOR E TURISMO
 - *SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI*
 - *SERVIZIO SPORT E TURISMO*
- SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE - AZIENDA SPECIALE TERRACINA
 - *SERVIZIO WELFARE ABITATIVO*
- SETTORE DEMANIO MARITTIMO ED AGRICOLTURA
 - *SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE*
 - *SERVIZIO AGRICOLTURA*



SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE**

CAPOSTRUTTURA : Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO con specifico profilo culturale e professionale

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE

- Attività di programmazione e pianificazione afferenti le Politiche Scolastiche e gestione dei rapporti con il mondo della Scuola e dell'Università;
- Procedimenti amministrativi attributivi di sussidi per il cd. diritto allo studio;
- Attività e procedimenti concernenti la tutela e l'affidamento dei minori, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali tra il Comune e gli Enti terzi, con esclusione di funzioni e compiti relativi alle ccdd. "case famiglie";
- Procedimenti ed attività in materia di trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.).

SERVIZIO WELFARE ABITATIVO

- procedimenti relativi alla gestione – anche in forma convenzionata con altri Enti pubblici - di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi comprese la formulazione delle graduatorie per l'accesso agli appartamenti E.R.P. e l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi, con esclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'idoneità alloggiativa;
- gestione del fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- politiche generali di contenimento delle situazioni di deprivazione abitativa delle categorie sociali meno abbienti.

AZIENDA SPECIALE TERRACINA

L'Azienda Speciale "Terracina" espleta - in via indiretta ed in relazione di strumentalità con l'Ente - le funzioni ad esso attribuite ex L. 328/2000, così sostanziando **una modalità organizzativa** di esercizio della competenza comunale in materia di servizi sociali, come espressamente previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).

Il personale del Settore Politiche Sociali e Scolastiche collabora con l'Azienda Speciale, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, ispezione e controllo in ordine alle modalità di erogazione dei servizi sociali attribuiti all'Azienda stessa per disposizione statutaria.

2. SEGRETARIO GENERALE

- 7.1 Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- 7.2 Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime pareri – ove richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale - in ordine all'ammissibilità degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale (es.: mozioni, interpellanze, ecc.)
- 7.3 Svolge funzioni di coordinamento dei dirigenti dell'ente, anche in riferimento alla competenza a dirimere eventuali conflitti in ordine alle attribuzioni funzionali dei dipartimenti e dei settori, di cui al presente regolamento.
- 7.4 Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- 7.5 Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 7.6 Coordina e dirige i seguenti Settori:

SETTORE GARE E CONTRATTI	
COORDINATORE:	: Funzionario di categoria D con requisiti per il conferimento di PO
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE	: PO
COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE	
<input type="checkbox"/> Compiti di assistenza nell'attività negoziale dell'Ente e predisposizione di contratti, con particolare riferimento agli appalti di opere pubbliche e di fornitura di beni e di servizi.	
<input type="checkbox"/> Gestione delle procedure di evidenza pubblica e di gare d'appalto, ivi comprese la redazione dei disciplinari di gara, le pubblicazioni di rito, le attività di segreteria della gara, nonché i controlli, la predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva e dei contratti e il supporto alle funzioni dell'ufficiale rogante per la fornitura di beni e servizi all'Ente (<u>con esclusione dei provvedimenti di approvazione degli atti di gara, la cui attribuzione rimane in capo al Dipartimento competente per materia</u> , in relazione all'oggetto dell'appalto stesso).	
<input type="checkbox"/> Predisposizione dei Pos di informazione delle gare, invio all'Osservatorio LL.PP. delle informazione previste dalla legge, predisposizione dell'elenco degli esperti, professionisti e delle società, predisposizione degli elenchi delle licitazione semplificate.	
<input type="checkbox"/> Supporto al R.U.P. per la predisposizione delle lettere d'invito per la trattativa negoziata;	
<input type="checkbox"/> procedura di perfezionamento dei provvedimenti concessori di loculi, ecc.	
<input type="checkbox"/> gestione dell'archivio contratti.	

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Marco RAPONI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 6 GIU. 2013 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina,

6 GIU. 2013

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE

~~L'ISTITUTORE AMMINISTRATIVO~~

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI
