CITTÀ DI TERRACINA
(Provincia di Latina)

N. 449 /Gen. Del 09/06/2010

DIPARTIMENTO LL.PP.
ATTIVITÀ, BENI e SERVIZI CULTURALI -
CENTRO STORICO, BENI MONUMENTALI ed ARCHEOLOGICI -
GEMELLAGGI - SPORT e TURISMO - TRASPORTI

ATTO DI GESTIONE

DETERMINAZIONE N. 21 DEL 08 GIU. 2010

OGGETTO: Conferma delle disposizioni di servizio n. 01/2010/TS –prot. n. 08496/U del 16/02/2010 e n. 02/2010/TS – prot. n. 09417/U del 18/02/2010 relative al "Settore Turismo e Sport"

IL DIRIGENTE

- **Viste** le disposizioni di servizio n. 01/2010/TS - prot. n.08496/U del 16/02/2010 e n. 02/2010/TS – prot. n. 09417/U del 18/02/2010, riguardanti il "Settore Turismo e Sport", a firma del Responsabile di Posizione Organizzativa, Dott. Manlio Musilli;

- Visto il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n°267;
- Visto l'art. 11 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visto il vigente Statuto;
- Visto il regolamento di contabilità;

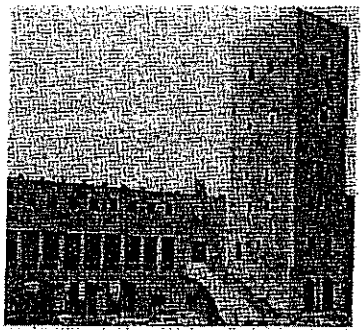
DETERMINA

1) Di confermare le disposizioni di servizio n. 01/2010/TS - prot. n. 08496/U del 16/02/2010 e n. 02/2010/TS – prot. n. 09417/U del 18/02/2010, relative alla nomina dei Responsabili di Procedimento riguardante il personale assegnato al "Settore Turismo e Sport", a firma del Responsabile di Posizione Organizzativa, Dott. Manlio MUSILLI, allegate in copia alla presente;

2) di dare atto che il presente provvedimento:

- ha effetto immediato non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposta al "visto" del Responsabile del Servizio Finanziario;
- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio di Segreteria generale;
- va annotata nel Registro delle Determinazioni, conservato presso il Dipartimento Affari Generali - Segreteria Generale;
- va pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;

IL DIRIGENTE
(Dott.Ing. Luigi DI MAURO)



Palazzo Comunale

CITTA DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

Dipartimento Lavori Pubblici, Reti e Servizi, Centro Storico, Sport e Turismo
Settore Turismo e Sport

N. DI PROT. 08496/U

DEL 16 FEB. 2010

Al Dirigente del Dipartimento LL. PP.
Reti e Servizi, Centro Storico
Sport e Turismo
Ing. Luigi Di Mauro

E, p.c. All'Assessore allo Sport
Francesco Zicchieri

All'Assessore al Turismo
Giuseppe Amuro

SEDE

Oggetto: Trasmissione Disposizione di Servizio n. 01/2010/TS

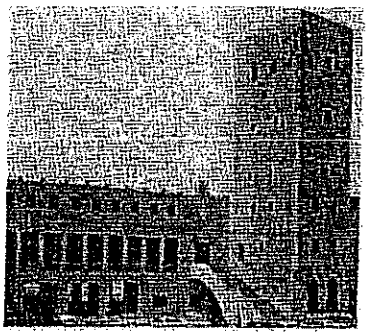
Con la presente si trasmette in allegato la disposizione di Servizio relativa all'organizzazione interna del Settore Turismo e Sport .

Distinti Saluti

fm/

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE TURISMO E SPORT
Dott. Mario Musilli

Ufficio Turismo e Sport – Viale Europa 204 (Palacarucci)
Tel. 0773764557 – fax 0773733664
e-mail: turismo@comune.terracina.lt.it
e-mail: sport@comune.terracina.lt.it
Orario ricevimento pubblico: lun. – mer. 11,00/13,45 e giov. 16,00/17,45



Palazzo Comunale

CITTA DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

Dipartimento Lavori Pubblici, Reti e Servizi,
Centro Storico, Sport e Turismo
Settore Turismo e Sport

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 01/2010/TS

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 in data 17/10/2000;

VISTO il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

VISTO l'art. 7 del Regolamento comunale di attuazione della legge n. 241/90, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 in data 01/04/1996;

VISTO il Regolamento comunale disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e a documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 in data 01/04/96;

VISTO la Determinazione Gen. n. 898 del 01/12/2009, con il quale il Dirigente del Dipartimento LL. PP. – Reti – Servizi – Centro Storico – Ecologia ed Ambiente – Sport – Turismo, Dott. Ing. Luigi Di Mauro assegna al sottoscritto la responsabilità tecnico gestionale dell'intestato Settore e il seguente personale:

- Ambrifi Giacomo;
- Battaglia Patrizia;
- Croce Davide;
- De Ponto Enrica;
- Maietti Giovanni;
- Maragoni Federica;
- Mastronardi Paolo;
- Rossetto Pasquale;

RITENUTA l'opportunità di provvedere ad un assetto organizzativo del Settore allo scopo di fronteggiare le attuali criticità operative;

DISPONE

ART. 1 Organizzazione interna

1. L'Organizzazione interna dell'intestato Settore si articola in:

a) Ufficio promozione turistica e gemellaggi;

b) Ufficio manifestazioni;
c) Ufficio gestione impianti sportivi;

ART. 2 Attribuzioni funzionali

1. All'Ufficio promozione turistica e gemellaggi, sono attribuiti funzioni e compiti inerenti procedimenti amministrativi della promozione turistica del territorio, sponsorizzazioni, ricerca e richiesta di finanziamenti di enti sovraordinati, rapporti con le Città Gemellate;

2. All'Ufficio manifestazioni sono attribuite funzioni e compiti procedimenti amministrativi in materia di organizzazione delle manifestazioni turistiche sportive, manifestazioni di sorte locale e riprese cinematografiche;

3. All'Ufficio gestione impianti sportivi sono attribuite funzioni e compiti inerenti procedimenti amministrativi in materia di gestione e custodia degli impianti sportivi comunali, i rapporti con il personale assegnato al settore (congedi, straordinari, ecc.);

ART. 3 Assegnazione del personale

1. All'Ufficio promozione turistica e gemellaggi è assegnato il seguente personale :

- Dott. ssa Federica Maragoni

2. All'Ufficio manifestazioni turistiche, sportive, lotterie e riprese cinematografiche è assegnato il seguente personale:

- Rag. Patrizia Battaglia

3. All'Ufficio gestione impianti sportivi è assegnato il seguente personale:

- Rag. Enrica De Ponto
- Sig. Giacomo Ambrifi
- Sig. Davide Croce
- Sig. Giovanni Maietti
- Sig. Paolo Mastronardi
- Sig. Pasquale Rossetto

ART. 4 Responsabile del procedimento – designazione – incarichi vari

1. ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del Regolamento comunale di attuazione della legge 241/90, al sottoelencato personale è assegnata la responsabilità del procedimento affianco di ciascuno indicato:

- Dott.ssa Federica Maragoni – Procedimenti amministrativi con esclusione della fase decisoria, relativa al rilascio e/o rinnovo dei provvedimenti autorizzatori, ordinatori e/o concessori di pertinenza dell'Ufficio promozione turistica; Richieste finanziamenti (Regione - Provincia), Sponsorizzazioni, Promozione turistica e Gemellaggi;

- Rag. Patrizia Battaglia – Procedimenti amministrativi con esclusione della fase decisoria, relativa al rilascio e/o rinnovo dei provvedimenti autorizzatori, ordinatori e/o concessori di pertinenza dell'Ufficio manifestazioni turistiche, sportive, lotterie e riprese cinematografiche, come specificati al precedente art. 2.2;

- Rag. Enrica De Ponto - Procedimenti amministrativi con esclusione della fase decisoria, relativa al rilascio e/o rinnovo dei provvedimenti autorizzatori, ordinatori e/o concessori di pertinenza dell'Ufficio gestione impianti sportivi, come specificati al precedente art. 2.3, attività amministrativa di vigilanza sulle prestazioni di custodia del personale addetto agli impianti sportivi e turistici comunali, segnatamente alla gestione dei turni di servizio, riposi, recuperi, ordini di servizio con obbligo di riferire i i disservizi e/o irregolarità riscontrate, inoltro all'ufficio competente per interventi, manutenzioni e gestione degli apparati di sicurezza degli impianti sportivi.

ART. 5 Doveri degli operatori addetti alla custodia.

Gli addetti alla custodia assegnati all'Ufficio Gestione impianti sportivi, nell'ambito delle loro funzioni devono:

a) vigilare sull'intero impianto sportivo, sulla conduzione, il funzionamento e l'efficienza degli impianti sportivi e provvedere ove possibile ad eliminare eventuali malfunzionamenti di apparati tecnici;
b) segnalare al Responsabile del Settore Sport o suo delegato, tutti gli inconvenienti riscontrati, la necessità manutentive, le violazioni commesse dagli utenti o dagli spettatori ed i danni causati agli impianti durante l'uso;
c) far osservare agli utenti le norme previste dai Nuovi Indirizzi di Attuazione del Regolamento per la Gestione ed Uso degli Impianti Sportivi Comunali nonché quelle di educazione civica e sportiva;
d) consentire agli utenti la pratica sportiva per la quale sono stati autorizzati anche attraverso il posizionamento dei canestri,delle reti di pallavolo ed etc;
e) provvedere all'apertura e alla chiusura delle tribune telescopiche, in occasione di particolari eventi o manifestazioni all'interno del "Palacarucci";
f) controllare nell'attività di apertura e chiusura dell'impianto sportivo, le vie d'accesso e che le eventuali uscite di emergenza siano libere;
g) segnalare alla FF. OO. furti, tentativi di furto o di scasso, atti vandalici;
h) controllare e segnalare chiunque provochi danni all'impianto sportivo, alle sue strutture tecnologiche ed attrezzature;
i) impedire agli utenti non autorizzati il libero accesso agli uffici comunali ed al magazzino ;
j) controllare che l'attività sportiva svolta dagli utenti sia compatibile con l'impianto;
k) controllare il corretto utilizzo ed uso degli spogliatoi, magazzini, area di gioco, attrezzature in modo da garantire la loro buona conservazione;
l) consentire l'accesso all'area di gioco ed agli spogliatoi solamente a coloro che sono muniti di autorizzazione;
m) controllare che gli iscritti alla associazioni concessionarie e gli studenti accedano agli impianti solamente se accompagnati da almeno un dirigente, allenatore o insegnante;
n) controllare che tutti i soggetti autorizzati all'utilizzo dell'impianto siano responsabili della disciplina e del comportamento dei rispettivi iscritti e delle persone che per essi si dovessero introdurre nello stesso;
o) controllare, in occasione di manifestazioni sportive o altri eventi, che le eventuali installazione di attrezzature di qualsiasi tipo da parte dei concessionari, che si renderanno necessarie per lo svolgimento delle proprie attività all'interno degli impianti, siano state autorizzate preventivamente dall'Amministrazione. I relativi montaggi e smontaggi debbono avvenire nei tempi indicati nell'atto di concessione e comunque nel più breve tempo

possibile, al fine di non pregiudicare la disponibilità dell'impianto per le attività che precedono o seguono;

p) allontanare chiunque non osservi le norme previste dai Nuovi Indirizzi di Attuazione del Regolamento per la Gestione ed Uso degli Impianti Sportivi Comunali o tenga un comportamento ritenuto pregiudizievole al buon funzionamento dell'impianto e dell'attività che vi si svolge;

ART. 6 Impianti soggetti all'attività di custodia

1. Ai fini dell'utilizzo del personale assegnato al Settore Turismo e Sport con la qualifica idonea per lo svolgimento dei compiti di operatore addetto alla custodia, vengono individuati i seguenti siti dove il suddetto personale può prestare servizio :

a) Palazzetto dello Sport (Palacarucci);
b) Tensostruttura Viale Europa;
c) Tensostruttura di Borgo Hermada;
d) Campo di calcio "M. Colavolpe";
e) Campo di calcio " Vittoria";
f) Campo di calcio " La Stazione";
g) Campo di calcio "Arene 167";
h) Area del "Molo";
i) Guardia Medica Turistica.

ART. 7 Turni personale addetto alla custodia

1. I turni e gli orari di servizio del personale addetto alla custodia vengono resi noti attraverso un ordine di servizio settimanale opportunamente numerato e registrato in un apposito elenco conservato presso l'Ufficio gestione personale addetto alla custodia;
2. I turni di servizio settimanali dovranno essere resi noti, attraverso l'esposizione nell'ufficio, in un'apposita bacheca, almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo interessato;
3. Gli operatori per esigenze personali possono, a seguito di assenso del Responsabile del Procedimento o del Responsabile del Settore, scambiarsi il turno di servizio.
4. Il turno di servizio sarà espresso tramite numero da 1 a 20. Tale numero corrisponderà ad un orario di servizio in uno dei siti identificati dall'Art. 6 comma 1;
5. Nell'ordine di servizio settimanale dovrà essere presente la legenda dei singoli turni;
6. Le variazioni di turno che dovessero rendersi necessarie per esigenze di servizio dovranno essere comunicate all'interessato almeno un giorno prima.

ART. 8 Assenza o legittimo impedimento dei responsabili del procedimento – sostituti

1. In caso di assenza o legittimo impedimento di uno dei dipendenti sopra nominati, la responsabilità dei procedimenti o delle attività è assegnata al sottoscritto o in assenza del sottoscritto alla Dott.ssa Federica Maragoni (o ad altro dipendente designato con separato atto);

ART. 9 Facoltà avocatoria del Responsabile del Settore

1. E' fatta salva la facoltà avocatoria del sottoscritto Responsabile, come statuito dall'art. 7, 2° comma, del summenzionato Regolamento comunale sul Responsabile del Procedimento.

ART. 10 Imputazione responsabilità procedimentale

1. La decretazione nominativa apposta dal sottoscritto sull'atto instaurativo del Procedimento amministrativo (ad es.: istanza di privati, richiesta o proposta di altre Amministrazioni, ecc.) costituisce l'atto formale di imputazione della responsabilità procedimentale nella persona del dipendente come sopra designato.

ART. 11 Doveri funzionali del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è obbligato agli adempimenti disposti dagli artt. 6, 7 e 8 della Legge n. 241/90, nonché dagli artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13, e 14 del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.
2. In particolare, costituisce attribuzione del Responsabile del procedimento:

a) proporre al sottoscritto Responsabile del Settore l'indizione di conferenze di servizi, ricorrendone i requisiti di legittimità e/o di opportunità di cui all'art. 14 Legge n. 241/90;
b) predisporre e/o trasmettere gli atti per l'adozione del provvedimento finale, unitamente ai preventivi atti istruttori esperiti, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 10 e 11 del presente atto;
c) provvedere alle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle norme di legge e regolamentari.

3. Nel caso in cui ad un Ufficio dell'intestato Settore pervengano istanze di competenza di altri Settori, il Responsabile del procedimento in servizio presso l'Ufficio erroneamente destinatario dell'istanza in questione avrà l'obbligo di inviare detta istanza all'Ufficio od al Dipartimento competente; l'invio agli altri Uffici interni sarà effettuato direttamnete senza particolari formalità, mentre l'invio ad altri Dipartimenti dell'Ente avverrà mediante lettera di trasmissione, di cui sarà data formale conoscenza anche al soggetto richiedente.

ART. 12 Sottoscrizione atti procedimentali – Modalità

1. Gli atti procedimentali sottoscritti dal Responsabile del procedimento dovranno recare in calce la dicitura "Il Responsabile del procedimento", seguita dalla qualifica, dal nome, dal cognome e dalla sottoscrizione.

ART. 13 Definizione del procedimento amministrativo – Modalità

1. Ad avvenuta definizione del procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di predisporre la minuta del provvedimento finale da sottoporre alle determinazioni del sottoscritto Responsabile del Settore, entro e non oltre il decimo giorno antecedente il termine finale di esercizio della potestà provvedimentale, come statuito dai vigenti regolamenti comunali o, in difetto, dalla Legge n. 241/90 citata in preambolo.
2. A comprova dell'avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità formale degli atti procedimentali, i Responsabili del procedimento dovranno apporre in calce alla minuta menzionata nel precedente comma la seguente dicitura "**procedimento definito – esistono le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione per l'emanazione del provvedimento finale**", seguita dalla qualifica, dal nome, cognome, dalla data e dalla sottoscrizione.
3. Qualora, per oggettivi impedimenti procedimentali, il provvedimento finale non possa essere emanato nei termini prescritti, è fatto obbligo al

Responsabile del procedimento di darne sollecita comunicazione motivata ai soggetti interessati.

ART. 14 Controllo periodico attività del Responsabile del procedimento.

1. I Responsabili del procedimento dovranno presentare al sottoscritto Responsabile del Settore – ciascuno per i procedimenti di competenza – una sistematica relazione informativa dello stato dei procedimenti pendenti e del numero dei procedimenti definiti entro il 15 settembre (riferito al periodo 01.01 / 31.08) e 10 gennaio (riferito al periodo 01.01/ 31.12) di ogni anno.

ART. 15 Delega di firma – Casi – Esclusioni

1. Fuori dei casi di responsabilità procedimentale di cui ai precedenti articoli, ai dipendenti – o rispettivi sostituti – ut supra designati è altresì delegata la firma dei meri atti amministrativi non aventi rilevanza esterna (es.: note di trasmissione di documenti, comunicazioni di esiti di accertamenti, ecc.).
2. Tali atti delegati dovranno recare in calce la dicitura "D'ORDINE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE", seguita dalla qualifica, dal nome, dal cognome e dalla sottoscrizione.
3. E' sempre riservata al sottoscritto Responsabile del Settore, fatti salvi gli incombenti connessi alla responsabilità procedimentale di cui sopra:

a) la firma di qualsiasi atto implicante rapporti con altre Istituzioni Pubbliche;
b) la firma di atti dispositivi di impegni di spesa o comunque di gestione di risorse finanziarie e/o economiche;
c) la firma di Autorizzazioni, Concessioni e Convenzioni;
d) atti e provvedimenti di autotutela (es. annullamento, revoca, sospensione etc.).

ART. 16 Redazione e compilazione atti – Modalità

1. Gli atti minutati e/o compilati dal personale addetto agli Uffici dell'intestato Settore devono recare in calce, a sinistra, le iniziali del nome e cognome del compilatore, seguiti dalla relativa siglatura, quale assunzione di responsabilità dell'operazione svolta.

ART. 17 Orario di apertura al Pubblico – Rapporti con il Pubblico

1. Tutto il personale è obbligato ad osservare e far osservare il vigente orario di apertura degli Uffici al Pubblico, concordato in sede di contrattazione decentrata.
2. Durante l'orario di ricevimento del pubblico è fatto obbligo a tutto il personale di tenere bene esposto il cartellino di riconoscimento.
3. Nei rapporti con il Pubblico dovranno essere evitati atteggiamenti confidenziali, assumendo peraltro un contegno informato a principi di civismo, rispetto e buona educazione.
4. In caso di richiesta di informazioni che non si è autorizzati a fornire o di cui non si ha addirittura la minima contezza dovrà essere prontamente informato il Responsabile del procedimento addetto all'Ufficio.

ART. 18 Orario lavorativo – Rilevazione

1. Il personale in servizio presso l'intestato Settore, in assenza dell'orologio marcatempo, è autorizzato ad annotare manualmente sull'apposito

cartellino personale l'orario della prestazione lavorativa giornaliera, che sarà convalidato dalla firma del Responsabile del Settore.

ART. 19 Permessi orari – Congedi – Recuperi compensativi – Richiesta – Criteri

1. La fruizione di permessi orari brevi è subordinata ad espressa autorizzazione del Responsabile del Settore, previa formale richiesta motivata almeno 1 (uno) giorno prima del periodo di permesso richiesto; resta fermo l'obbligo di annotazione oraria sull'apposito cartellino personale di colore verde.
2. L'effettuazione di prestazioni lavorative straordinarie sono subordinate ad espressa autorizzazione del Responsabile del Settore.
3. L'inosservanza delle formalità di cui ai precedenti punti 1. e 2. comporterà l'illiceità dell'eventuale permesso fruito e/o l'irrilevanza (ai fini del recupero e/o del trattamento economico) delle prestazioni eventualmente rese.
4. La fruizione di recuperi compensativi è subordinata ad espressa autorizzazione del Responsabile del Settore, previa formale richiesta da far pervenire alla Segreteria del Settore almeno 2 (due) giorni prima del periodo di recupero richiesto.
5. Fatti salvi gli accordi stipulati in sede di contrattazione decentrata, la fruizione dei congedi ordinari è subordinata – compatibilmente con le prioritarie esigenze di servizio – ad espressa autorizzazione del Responsabile del Settore, previa formale richiesta da far pervenire al Responsabile del Settore nei termini appresso specificati:
   - entro il 15 giugno, per i periodi di congedo ordinario da fruire nella stagione estiva;
   - entro il 15 dicembre, per i periodi di congedo ordinario da fruire in occasione delle festività natalizie (24 dicembre – 06 gennaio);
   - almeno 7 (sette) giorni prima, per i periodi di congedo ordinario superiori a 5 (cinque) giorni;
   - almeno 2 (due) giorni prima, per i restanti periodi.
6. La conformità ai termini suddetti della data di presentazione della richiesta sarà comprovata dal timbro a data e sigla apposti in calce alla richiesta stessa.

ART. 20 Disposizioni disciplinari

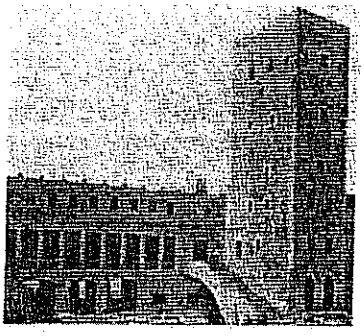
1. L'ingiustificata inosservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti.

ART. 21 Pubblicità del presente atto

1. Il presente atto sarà comunicato personalmente ai dipendenti direttamente interessati, i quali – con la relativa sottoscrizione – dichiarano di averne preso visione e di conoscere le norme di legge e regolamentari dallo richiamate.

fm/

Il Responsabile
del Settore Turismo e Sport
Dott. Manlio Musilli



Palazzo Comunale

CITTA DI TERRACINA

Codice postale 04019 **PROVINCIA DI LATINA**

DIPART. LL.PP. – RETI E SERVIZI – CENTRO STORICO - TURISMO E SPORT

SETTORE TURISMO E SPORT

N. DI PROT. 09417/U

Addi' 18 FEB. 2010

AL GABINETTO DEL SINDACO

AL DIRIGENTE AA.GG.

AL DIRIGENTE DIP. LL.PP. – RETI E SERVIZI CENTRO STORICO – TURISMO E SPORT

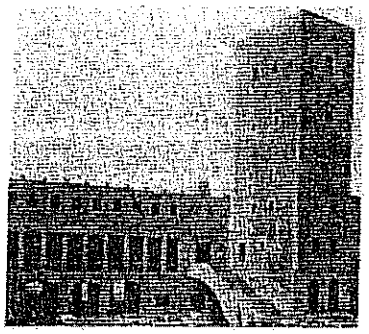
OGETTO: TRASMISSIONE "Disposizione di servizio n. 02/2010/TS".

Con la presente si trasmette in allegato la disposizione di servizio in oggetto relativa all'espletamento dell'incarico di vigilanza in ordine al regolare svolgimento di tombole e/o lotterie che avranno luogo sul territorio comunale nell'anno 2010.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
DEL SETTORE TURISMO E SPORT
Dott. Manlio Musilli

Ufficio Turismo e Sport – Viale Europa 204 (Palacarucci)
Tel. 0773764557 – fax. 0773733664
e-mail: turismo@comune.terracina.lt.it - e-mail: sport@comune.terracina.lt.it



Palazzo Comunale

CITTA DI TERRACINA

Codice postale 04019 PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO LL.PP – RETI E SERVIZI – CENTRO STORICO - TURISMO E SPORT

SETTORE TURISMO E SPORT

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 02/2010/TS

VISTO il provvedimento sindacale prot. n. 002701/1 del 15/03/06, con il quale al sottoscritto è stata, tra l'altro, attribuita la facoltà di delegare personale dipendente dell'intestato settore all'espletamento dell'incarico di vigilanza sul regolare svolgimento delle manifestazioni di sorte locali, previsto dal D.P.R. n. 430/2001;

RITENUTA l'opportunità di avvalersi di detta facoltà, atteso il carattere di assoluta correntezza amministrativa delle operazioni di cui si sostanzia il predetto incarico di vigilanza;

VISTO la determinazione n. 898/gen del 01/12/2009 concernente incarichi di posizione organizzativa;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 340 del 27/06/02 concernente l'attribuzione delle competenze delle funzioni amministrative per le manifestazioni di sorte locali, giusto D.P.R. n. 430/2001;

VISTO l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17/10/2000;

DELEGA

1. L' Istrutt. Amm. **Patrizia Battaglia,** l'Istrutt. Dirett. **Federica Maragoni** e il Collab. Amm. **Enrica De Ponto**, in servizio presso l'intestato Settore, sono delegati all'espletamento dell'incarico di vigilanza in ordine al regolare svolgimento delle lotterie e/o tombole che avranno luogo sul territorio comunale nell' **anno 2010**;

2. L'ingiustificata inosservanza della presente disposizione sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti;

3. La notifica del presente atto ai dipendenti interessati;

4. La trasmissione del presente provvedimento al Gabinetto del Sindaco al Dirigente AA.GG. e al Dirigente del Dipartimento LL.PP. – Reti e Servizi – Centro Storico – Turismo e Sport.

Terracina, 16/02/2010

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE TURISMO E SPORT
Dott. Manlio Musilli

UFFICIO SEGRETERIA :

Visto che la presente Determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al

N. 449 in data 09/06/2010.

PUBBLICAZIONE

Registro Pubblicazioni N. _____.

Copia della presente viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune in data _____

e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

Terracina,

IL MESSO COMUNALE