



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. *447*

OGGETTO: Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.  
Ulteriori modifiche e rettifiche.-

data - *9 OTT. 2012*

L'anno duemiladodici, il giorno *novembre* del mese di *ottobre* alle ore *16,30* e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

<i>Ass.</i>	CORRADINI Gianluca	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
	<del>CERILLI Paolo</del>	<del>PRESENTE</del>	<del><input checked="" type="checkbox"/></del>	<del>ASSENTE</del>	<del><input type="checkbox"/></del>
	DE ANGELIS Angelo	PRESENTE	<input type="checkbox"/>	ASSENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
	DE GREGORIO Mariano Rosario	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
	D'AMICO Gianni	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
	MARCUZZI Pierpaolo	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
	ALLA Rossano	PRESENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSENTE	<input type="checkbox"/>

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, Dott. Marco Raponi

Assume la presidenza il Sindaco 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

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

*04/10/2012*  
IL DIRIGENTE  
(Dr. Giancarlo DeStupone)

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina,

IL DIRIGENTE

## LA GIUNTA COMUNALE

- Visto** il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giuntale n. 6/2012 e, ss.mm.ii, da ultimo modificato con D.G.C. n. 396 del 24 agosto 2012;
- Vista** la propria deliberazione n. 342 del 29 giugno 2012, con la quale sono state apportate ulteriori modifiche ed integrazioni all'allegato "B" ( Competenze ed Attività delle strutture organizzative );
- Ritenuta** altresì l'opportunità di procedere alla modifica del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sia in ragione e per effetto dei compiti e funzioni riassunti con la presente deliberazione, sia in relazione all'esigenza di equilibrare alcuni processi ed attività amministrativi, incardinandoli in Dipartimenti e Settori con funzioni più attinenti;
- Dato atto** che con la deliberazione giuntale su richiamata era stato deliberato di modificare l'allegato "B" nel termine appreso specificato:  
*2.7 "ferma restando la competenza provvedimentale del Dirigente del Dipartimento Attività Produttive e Culturali – Sport e Turismo ovvero, in caso di assenza o di legittimo impedimento, del Capo Settore dello S.U.A.P., la trattazione dell'istruttoria procedimentale relativa ai procedimenti amministrativi disciplinati dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 è effettuata anche con l'avvalimento del personale assegnato al Settore Pianificazione Urbanistica ed al Settore Edilizia Privata – entrambi incardinati nel Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio – previo coordinamento tra i competenti Capi Settore.;*
- Dato atto** altresì di rettificare il punto 2.7 nei termini appreso specificato:  
*" la trattazione dell'istruttoria procedimentale relativa ai procedimenti amministrativi, in variante urbanistica, disciplinati dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 è effettuata dal Settore Pianificazione Urbanistica, in concertazione con il Settore Edilizia Privata e con l'avvalimento del personale assegnato ai due Settori, e che la competenza provvedimentale è del Dirigente del Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio ovvero, in caso di assenza o di legittimo impedimento, del Capo Settore del Settore Pianificazione Urbanistica ;*
- Ritenuta** l'opportunità di modificare il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Allegato B (Competenze ed Attività delle strutture organizzative) alla luce delle modifiche apportate con deliberazioni nn. 342, 389 e 396;
- Visti** gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visto** il parere di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;
- Visto** il vigente Statuto Comunale;

Con voto unanime

**DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa enunciate:

1. di **RETTIFICARE** l' "allegato B ( Competenze ed Attività delle strutture organizzative )" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione giunta n. 6/2012 e, da ultimo, modificato con D.G.C. n. 396 del 24 agosto 2012, nei termini appresso specificati:  
*la funzioni del S.U.A.P. relativa alla trattazione dell'istruttoria procedimentale e ai procedimenti amministrativi disciplinati dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, in variante urbanistica, è assegnata al " Settore Pianificazione Urbanistica", in concertazione con il "Settore Edilizia Privata" e con l'avvalimento del personale assegnato ai due Settori e la competenza provvedimentale è del Dirigente del "Dipartimento Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio" ovvero, in caso di assenza o di legittimo impedimento, del Capo Settore del Settore Pianificazione Urbanistica ;*
2. di **ESPUNGERE** :  
dal Settore "Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo" le funzioni " per la programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università";  
dal "Settore Edilizia Privata" le funzioni relative a:
  - rilascio delle certificazioni urbanistiche;
  - vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
  - procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;
3. di **MODIFICARE** nelle liste di attività del Servizio Controllo di Gestione incardinato nel "Settore Sistemi Informativi e Comunicazione – Servizi Demografici" " Nucleo di Valutazione " con "Organismo Indipendente di Valutazione della Performance" ;
4. di **STABILIRE** che in deroga al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, la caratteristica della Posizione del Capo settore " **LL.PP. e Manutenzione Beni Pubblici**", sia di P.O., fino alla definizione della procedura di mobilità di cui alla D.G.C. n. 425/2012 e, comunque, non oltre il 31.12.2012;
5. di **APPROVARE** le sezioni della lista di attività e competenze delle strutture organizzative, qui allegati e costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
6. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
7. di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione dei competenti provvedimenti discendenti,

indi

**LA GIUNTA**

Con voto separato ed unanime

**DELIBERA**

Di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo.  
La proposta, messa a votazione, è approvata all'unanimità.

**SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA****SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO URBANISTICA**

- Impostazione, predisposizione e aggiornamento, in collaborazione con il settore informatica, del sistema informativo territoriale comunale e di un adeguato sistema cartografico;
- predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica (piani urbanistici generali e loro varianti e pianificazione attuativa);
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati alla realizzazione di opere pubbliche;
- valutazione, sotto il profilo urbanistico, dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei pareri richiesti;
- rilascio delle certificazioni urbanistiche;
- pianificazione relativa alla individuazione ed alla riconversione delle aree destinate a verde pubblico;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- pianificazione, programmazione e redazione di piani di recupero e di riqualificazione del patrimonio storico;
- vigilanza sulla gestione amministrativa e finanziaria delle cooperative edilizie e delle imprese edilizie comunque destinatarie di contributi pubblici;
- procedimenti autorizzativi relativi alla cessione in proprietà individuale degli alloggi di edilizia residenziale agevolata e convenzionata realizzati da cooperative;
- edilizia sanitaria e sociale, edilizia scolastica;
- portualità;
- vigilanza sull'attività estrattiva delle cave;
- procedimenti di certificazione di idoneità alloggiativa.
- Trattazione dell'istruttoria procedimentale e ai procedimenti amministrativi disciplinati dall'art. 8 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, in variante urbanistica.

**SERVIZIO ESPROPRI**

- Instaurazione e definizione dei procedimenti espropriativi di beni immobili o di diritti relativi a beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.

**SERVIZIO CENTRO STORICO E ARREDO URBANO**

- Interventi di riqualificazione di piazze e spazi pubblici e di arredo urbano nel centro storico; pianificazione dell'arredo urbano.

**SERVIZIO USI CIVICI**

- gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico o enfiteusi, trasferimento dei diritti su dette aree, sdemanializzazione dei beni;
- procedimenti amministrativi afferenti il cd. "Piano Pascolo.

**SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO****SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO**

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : PO

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO ATTIVITA' E BENI CULTURALI**

- Gestione dei musei civici e rapporti con il sistema museale nazionale; incremento, preparazione, conservazione, inventariazione, studio, catalogazione e gestione delle collezioni;
- gestione delle biblioteche e delle sale di lettura comunali, con gli annessi servizi al pubblico, e rapporti con il sistema bibliotecario nazionale;
- programmazione e realizzazione di mostre, manifestazioni, convegni, iniziative editoriali ed attività varie connesse alla promozione della cultura in generale e alla conoscenza dei beni culturali comunali in particolare; collaborazione alla ricerca scientifica, storica e artistica; rapporti con l'associazionismo socio-culturale;
- raccolta, conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio archeologico, artistico e storico comunale, in cooperazione con gli organi statali e regionali preposti alla tutela dei beni culturali esistenti in città;
- coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con gli altri settori competenti;
- rapporti con le città gemellate e iniziative relative alla cittadinanza europea, anche nel quadro delle norme regionali e degli accordi con il Ministero degli Affari Esteri.

**SERVIZIO SPORT E TURISMO**

- Promozione, programmazione e realizzazione di attività culturali, di studio e ricreative finalizzate alla domanda turistica e alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni culturali e ambientali;
- svolgimento di attività di informazione turistica, anche in collaborazione con la Provincia e con l'Azienda di Promozione Turistica;
- promozione di manifestazioni sportive e rapporti con l'associazionismo sportivo;
- gestione amministrativa dell'uso degli impianti sportivi comunali, esclusa la manutenzione ed il controllo sullo stato manutentivo degli impianti stessi;
- procedimenti amministrativi per il rilascio dei titoli abilitativi allo svolgimento di manifestazioni ed eventi pubblici di esclusiva rilevanza turistica;
- procedimenti amministrativi per le manifestazioni di sorte locale;
- procedimenti amministrativi per l'autorizzazione alle Riprese Cinematografiche;
- organizzazione logistica e di servizio di Guardia Medica Turistica;
- studio e realizzazione di materiale informativo ad uso turistico promozionale e dei supporti tecnici per la fruizione dei servizi turistici disponibili sul territorio (brochure, card servizi turistici, depliant, etc.);
- collaborazione con le associazioni di categoria per incentivare la promozione

## 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;
- Programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, gestione dei rapporti con il mondo della scuola e dell'università;
- 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.);
- procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa 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.

#### 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 sostanziano **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.

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA****SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

**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 SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

- Attività e procedimenti previsti dalle leggi e regolamenti vigenti in ordine alle denunce di inizio attività, permessi di costruire e certificazioni di agibilità in materia di edilizia residenziale pubblica e privata;
- atti di assenso in materia edilizia relativamente a procedimenti inerenti attività produttive in genere;
- procedimenti in variante urbanistica (ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 447/1998 e s.m.i.);



**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE : AP PROF

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DEL SETTORE****SERVIZIO INFORMATICA**

- Progettazione e sviluppo del sistema informatico e della reti di trasmissione dati e voce comunali;
- analisi dei fabbisogni e acquisizione di servizi informatici, di telecomunicazione, di hardware e software per tutte le strutture organizzative comunali;
- amministrazione e manutenzione dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, delle postazioni di lavoro informatiche, delle reti di trasmissione dati e voce comunali;
- amministrazione delle basi dati e delle procedure informatiche centralizzate e assistenza agli utenti per l'utilizzo dei sistemi e delle procedure;
- sicurezza delle basi dati, delle reti e dei sistemi informatici;
- partecipazione a progetti di e-government e rapporti con altri enti e privati nell'ambito di progetti di e-government e in generale in materia di informatica telecomunicazioni e comunicazione.

**SERVIZIO COMUNICAZIONE - URP**

- progettazione e gestione della comunicazione istituzionale;
- organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dei punti informativi di supporto specifici, anche in rapporto con altri enti e amministrazioni (C.I.L.O., Informagiovani, CADIT, ecc.), nonché dei compiti inerenti alla gestione dei rapporti con il Pubblico, come disciplinati ex art. 8 dalla Legge n. 150/2000;
- gestione del portale internet comunale.

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

- progettazione, realizzazione e messa in opera, in collaborazione con il dipartimento finanziario, di strumenti di controllo dell'attività dell'ente in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- composizione dell'organigramma comunale, manutenzione del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, del regolamento sull'area delle PO/AP e altri regolamenti connessi, coordinamento e gestione delle proposte di modifica macro e micro strutturali;
- gestione dell'applicazione del regolamento dell'area delle PO/AP, compresa la raccolta delle informazioni ivi previste per l'assegnazione dei punteggi e la graduazione delle posizioni; verifica della conformità al regolamento degli atti di attribuzione di PO/AP; gestione del processo di valutazione del personale incaricato di PO/AP ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;

- progettazione ed attuazione di interventi organizzativi sulla struttura, sui sistemi operativi e sulle procedure intersettoriali; gestione della banca dati organizzativa di tutti i procedimenti dell'Ente; valutazione dell'adeguatezza delle dotazione organiche rispetto ai carichi di lavoro;
- pianificazione del fabbisogno annuale e pluriennale del personale;
- progettazione ed applicazione di sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e supporto, anche operativo, all'Organismo Indipendente della Valutazione della performance;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali;
- competenza esclusiva sulla redazione e proposizione di progetti incentivanti la produttività del personale (c.d. "progetti finalizzati") di qualsiasi tipo; controllo sulle relative attività ai fini della verifica dei risultati e della liquidazione delle competenze al personale.

#### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

- Gestione dei servizi anagrafici della popolazione residente e dell'A.I.R.E., interconnessione con i servizi ANAG-AIRE e INA del Ministero dell'Interno; regolarizzazione comunitari ed extracomunitari;
- servizi di documentazione amministrativa e collaborazione amministrativa con altri enti (attribuzione codice fiscale, visure e rilascio modulistica INPS, passaggi di proprietà, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, interventi domiciliari e pensioni); pratiche mutuarie;
- gestione del servizio statistico comunale e relativi rapporti con ISTAT e SISTAN e altre amministrazioni, promozione e realizzazione di indagini statistiche di interesse per l'amministrazione; realizzazione di pubblicazioni statistiche;
- gestione amministrativa dello stradario comunale e di tutte le attività inerenti la toponomastica; collaborazione con il settore urbanistica per la realizzazione e l'aggiornamento della cartografia del sistema informativo territoriale comunale.

#### **SERVIZIO STATO CIVILE**

- Tenuta dei registri dello stato civile : cittadinanza, nascita, matrimonio e morte e relative attività, servizi e autorizzazioni.

#### **SERVIZIO ELETTORALE**

- gestione dell'ufficio elettorale comunale e relativi adempimenti, segreteria della commissione elettorale comunale e della sottocommissione circondariale, tenuta dell'albo dei presidenti di seggio e di quello degli scrutatori; tenuta dell'albo dei giudici popolari; gestione delle attribuzioni ai comuni in relazione alla leva militare.

**SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI****SETTORE LLPP E MANUTENZIONE BENI PUBBLICI**

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 LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione degli interventi previsti nel campo delle opere pubbliche da inserire nel programma triennale ed annuale dei lavori;
- progettazione e realizzazione degli interventi previsti nel campo delle opere di tipo edilizio ed infrastrutturale per quanto attiene agli edifici di proprietà comunale, agli impianti sportivi, ai complessi cimiteriali; alle strutture scolastiche di competenza comunale e agli edifici monumentali e siti archeologici; attuazione del programma di risanamento del patrimonio abitativo comunale;
- pianificazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica, agevolata e convenzionata e loro gestione amministrativa fino alla realizzazione;
- controllo sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;

**SERVIZIO MANUTENZIONE**

- Programmazione degli interventi e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per strade, piazze, percorsi pedonali e ciclabili, cimiteri, arredo urbano, edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e monumenti;
- adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità sulla pubblica via, relativa alla viabilità ed alla sicurezza della circolazione stradale;
- esecuzione della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie; esecuzione di sbarramenti per manifestazioni, lavori e mercati;
- procedimenti concernenti l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- Coordinamento e controllo dei lavori di manomissione del suolo pubblico.

**SERVIZIO VIABILITA'**

- Predisposizione del piano urbano del traffico e governo del sistema di mobilità urbana e viabilità nelle sue varie componenti: percorsi pedonali, ciclabili, carrai, sosta, impianti semaforici; programmazione delle realizzazioni della posa in opera e della manutenzione della segnaletica e delle targhe varie;
- Regolazione dei flussi di traffico e procedimenti amministrativi relativi alla viabilità e all'occupazione di suolo pubblico, inclusi i pareri sul rilascio o rinnovo di concessioni per punti vendita carburanti e su progetti di costruzioni di edifici privati.

**SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE**

- Custodia e gestione dei cimiteri comunali.

Il presente verbale viene così sottoscritto :

**IL PRESIDENTE**  
Dr. Nicola Procaccini

  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dr. Marco Raponi

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato affisso il giorno 12 OTT. 2012 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina,

**12 OTT. 2012**

**IL MESSO COMUNALE**

**IL MESSO COMUNALE**

*Enrico Grossi*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr. Marco Raponi**

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

**p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**