

# COMUNE DI CASTELBUONO

## STATUTO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE "CENTRO POLIS"

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Costituzione

1. E' costituita ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, quest'ultimo come Integrato dall'art 6 n. 1 L. R. 30/2000, nonché ai sensi dell'art. 60 dello Statuto comunale, l'Istituzione pubblica denominata: " CENTRO POLIS "

2. L'Istituzione è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale. Quella contabile si svolge secondo le norme che seguono. Svolge la sua attività nel rispetto dello Statuto del Comune, dei regolamenti comunali e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale. Ha sede in Castelbuono nei locali della Banca di Corte in Piazza Margherita.

#### Art. 2 Compiti

1. L'istituzione esplicherà i seguenti compiti:

a) Raccolta, gestione fruizione e valorizzazione del patrimonio edilizio, artistico, monumentale e culturale proveniente dai privati:

- donazione

- affidamento in gestione regolato da apposita convenzione.

b) attività culturali, ricreative, folcloristiche di interesse locale;

2. Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell'istituzione.

3. Nel rispetto del presente statuto l'Istituzione adotta regole interne per l'organizzazione e il funzionamento della propria attività.

4. L'Istituzione "Centro Polis" si articola in sezioni con delibera del proprio C.d.A., come disciplinato dal Capo I del presente Regolamento:

- storica;

- artistica;

- letteraria;

- etno-antropologica.

5. Nel contesto dei compiti di cui ai superiori commi, l'istituzione:

a) promuove l'identificazione, il reperimento, l'acquisizione, la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'inventario, la catalogazione, la valorizzazione dei beni culturali del territorio che soggetti privati volessero per ragioni di cura, conservazione, conoscenza o studio mettere a disposizione del Centro Polis;

b) promuove la fruizione pubblica dei suddetti beni attuando, in particolare, iniziative promozionali, didattiche ed educative per la conoscenza della storia sociale, civile, religiosa ed economica cittadina, delle tradizioni locali, delle opere d'arte e dei monumenti;

e) assume e coordina iniziative e servizi utili alla formazione di documentazioni - relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;

d) crea per l'incremento e la migliore conservazione, conoscenza, catalogazione e fruizione pubblica di tutti i beni culturali presenti nel territorio, occasioni di studio, di formazione, di ricerca formulando proposte e progetti;

e) promuove e coordina attività capaci di inserire la cultura locale nel sistema più ampio dei presidi culturali nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, privati e con il mondo della produzione.

f) organizza, promuove e cura studi, incontri, dibattiti, convegni, manifestazioni varie, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione culturale e scientifica, concorsi e premi, con riferimento al territorio ma anche nei diversi campi del sapere.

### **Art. 3**

#### **Beni in dotazione**

1. Il Comune conferisce in uso all'istituzione, conservandone la proprietà:
  - a) Una parte dei locali della Banca di Corte il cui uso sia compatibile con le esigenze del " Centro Polis " per l'espletamento delle attività di cui agli articoli precedenti;
  - b) ogni altro diverso locale che il Comune potrà mettere a disposizione;
  - c) tutti i beni mobili/ le raccolte/i materiali, che saranno conferiti dal Comune.

### **TITOLO II**

#### **Art. 4**

#### **Organi della Istituzione**

1. Sono organi della Istituzione:
  - a) il Consiglio di Amministrazione
  - b) il Presidente
  - e) il Direttore

### **CAPO I**

#### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

##### **Art. 5**

##### **Composizione nomina e revoca**

1. Il consiglio di amministrazione è composto di cinque membri compreso il Presidente nominati dal Sindaco, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a Consigliere comunale, una speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, scelti fra persone che per esperienza d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso l'istituzione o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera della cultura. I componenti del Consiglio non possono essere contemporaneamente dipendenti comunali.

Alle riunioni partecipa il Direttore, con funzioni di segretario.

Partecipa alle riunioni del Consiglio il Sindaco o un suo delegato senza potere di voto.

2. I membri del consiglio di amministrazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e sono rinominabili.

3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto comunale.

##### **Art. 6**

##### **Competenze**

1. Il Consiglio compie tutti gli atti di Amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del Presidente o del Direttore.

2. Spetta al consiglio di amministrazione:

- a) deliberare il piano-programma, il bilancio annuale e triennale e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il rendiconto;
- b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
- e) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'istituzione;
- d) approvare le disposizioni interne;
- e) esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazioni e conseguire legati;
- f) eliminare e proporre la cancellazione dagli inventari dei beni propri ed in uso divenuti inservibili ;
- g) determinare la misura del fondo di anticipazione per le spese di economato;
- h) deliberare le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, etc...);
- i) concordare con l'Amministrazione Comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'istituzione settore contabile amministrativo.

3. Le delibere del consiglio di amministrazione sono esecutive dopo----- .la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, eccetto quelle previste ai punti a) e b) che vanno sottoposte all'approvazione del Comune.

## **Art. 7**

### **Disciplina delle adunanze**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, previo avviso scritto da inviare, salvo i casi d'urgenza, almeno cinque giorni prima, del Presidente o di chi lo sostituisce.
2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente; ogni componente e il Direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio quando lo richiedono almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Consiglio.
4. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente; mancando questi, dal consigliere anziano.
5. Le sedute non sono pubbliche. Il Consiglio può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
8. I Consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre sedute consecutive decadono dalla carica.

## **Art. 8**

### **Votazioni e validità delle deliberazioni**

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
3. Il Presidente e i Componenti devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali.
4. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
5. I commi 3 e 4 si applicano anche al Direttore che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

## **Art. 9**

### **Potere sostitutivo**

1. Il Sindaco si sostituirà al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 8, comma 3, o, previa diffida, per altro giustificato motivo.

## **Art. 10**

### **Rimborso spese**

- Ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le norme che valgono per gli amministratori comunali, ove richiesto.

## **CAPO II IL PRESIDENTE**

## **Art. 11**

### **Nomina e revoca**

1. Le modalità di nomina e revoca del Presidente sono stabilite dallo Statuto del Comune (art.60).
2. In caso d'impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente. Il Sindaco provvede alla nuova nomina entro 90 giorni.

## **Art. 12**

### **Competenze**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'istituzione, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, propone gli argomenti da trattare.
2. Il Presidente può conferire ai membri del Consiglio di Amministrazione specifici incarichi per il

funzionamento dell'istituzione.

#### **Art. 13**

##### **Vice Presidente**

1. Il Presidente delega un componente del Consiglio di Amministrazione, che assume la qualifica di Vice Presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza o impedimento temporanei.

2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano di età.

#### **CAPO III**

##### **IL DIRETTORE**

#### **Art. 14**

##### **Nomina**

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco tenendo conto della natura e delle caratteristiche della Istituzione, scelto tra coloro i quali possono avere la rappresentanza esterna, ove non sia possibile reperire la figura nell'ambito del personale in dotazione del Comune.

2. L'incarico di Direttore può essere affidato dal Sindaco a persona estranea all'Amministrazione Comunale, tramite contratto di prestazione d'opera professionale a tempo determinato, sentito il Consiglio di Amministrazione.

3. Alla scadenza del termine il rapporto con l'Istituzione può essere riconfermato. Per tutta la durata dell'incarico, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità spettanti al personale comunale.

#### **Art. 15**

##### **Competenze**

1. Il Direttore

a) Provvede alle attività di raccolta, di conservazione, di studio e di didattica, riguardanti gli specifici settori del Centro Polis, di cui è personalmente responsabile;

b) cura l'inventario generale di tutte le proprietà del Centro polis e lo aggiorna una volta l'anno;

e) formula un piano annuale per i lavori di restauro delle opere del Centro e per la sistemazione delle collezioni;

d) contribuisce all'organizzazione delle manifestazioni che si svolgono nell'ambito delle iniziative del Centro Polis e ne predispone i preventivi di spesa per tali manifestazioni;

e) esprime parere sulla consultazione del materiale da parte degli studiosi;

f) vigila sul personale addetto al Centro Polis.

2. Per l'espletamento di tutti i compiti demandatigli può avvalersi anche delle strutture e del personale del Comune.

3. Tutti gli atti gestionali sono assunti dal Direttore con proprie determinazioni annotate su apposito registro.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il direttore è sostituito da un responsabile di servizio all'uopo nominato dal Sindaco.

5. Il direttore, nei casi dovuti, ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi di restauro.

6. Alla fine di ogni anno solare, il direttore è tenuto a presentare al consiglio di amministrazione una relazione sullo stato e sull'attività dell'istituzione, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico, sulla gestione contabile.

7. Lasciando la carica il direttore effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore o ad un funzionario del Comune delegato dal Sindaco.

#### **TITOLO III**

##### **IL PERSONALE DELLA ISTITUZIONE**

#### **Art. 16**

##### **Personale**

1. Il personale della Istituzione è costituito dal Direttore e dal personale comunale assegnato.

2. Con proprio regolamento, proposto dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal Comune, l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel regolamento organico del Comune riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali, tra l'altro, l'orario di lavoro.

3. Il personale appartiene alla dotazione organica dell'Ente Comune di Castelbuono.

4. Per lo svolgimento di tutte le attività, l'Istituzione può servirsi di volontari iscritti in apposito Albo aperto a chiunque abbia i requisiti predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, nonché di privati per

prestazioni occasionali, con spese a proprio carico. Può anche dare incarichi gratuiti od onerosi ad associazioni e/o cooperative di servizi con spese a carico del proprio bilancio.

#### **Art. 17**

##### **Personale con incarico a tempo determinato**

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecnico/scientifiche l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'organico comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.

2. Il conferimento dell'incarico è disposto, su proposta del Presidente, con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'organico comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

#### **Art. 18**

##### **Curatori onorari**

1. Il consiglio di amministrazione può nominare dei curatori onorari che presteranno l'opera gratuitamente, i quali opereranno di concerto con lo stesso consiglio.

2. Possono essere nominati curatori onorari esperti che abbiano conseguito meriti scientifici e abbiano effettuato pubblicazioni scientifiche nei campi attinenti ai contenuti e agli scopi dell'Istituzione. La nomina non configura una qualsiasi forma di rapporto di lavoro, costituendo solo riconoscimento onorifico.

#### **TITOLO IV**

##### **GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE**

#### **Art. 19**

##### **Entrate e spese**

1. L'Istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo dell'attività e, in genere, per il suo funzionamento da trasferimenti del Comune e da eventuali sovvenzioni della Provincia e dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici e da privati, dai canoni di concessione di strutture, dalle tariffe di servizi, dagli incassi di ingresso.

2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento sono a carico del bilancio dell'istituzione le spese relative all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle collezioni naturalistiche, delle opere a stampa e dei manoscritti; salvo, ove necessario, l'intervento finanziario del Comune o di altri enti pubblici o di privati.

3. Per le spese di funzionamento l'istituzione provvede con le risorse finanziarie trasferite dal Comune mediante apposito fondo da determinare annualmente, distinto da quello di cui all'art. 27.

4. I rimborsi delle spese, a qualunque titolo, non potranno superare 1/5 del fondo assegnato annualmente dal Comune.

#### **Art. 20**

##### **Il bilancio annuale di previsione**

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.

2. L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.

4. Il bilancio deve essere corredato dal parere dei revisori dei conti di cui al successivo art.23.

#### **Art. 21**

##### **Adempimenti**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, di norma, il Direttore, d'intesa con il Presidente, predispose il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano-programma, al Consiglio di Amministrazione.

2. Entro il 30 settembre successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, al Comune per l'approvazione.

#### **Art. 22**

##### **Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del mandato, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

**Art. 23**  
**Il rendiconto**

1. Il rendiconto è composto dal conto finanziario, dal conto economico e dal conto del patrimonio, redatti secondo gli schemi previsti per il rendiconto del Comune.

2. Al rendiconto sono allegate le relazioni del Direttore e del collegio dei revisori dei conti.

3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente.

4. Entro il 31 marzo successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto e lo invia al Comune per l'approvazione. Con la deliberazione di approvazione del rendiconto, esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

**Art. 24**  
**Revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti del Comune svolge, nei confronti della Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti del Comune, esercitando gli stessi poteri.

2. Il compenso è regolato dalle vigenti norme in materia e farà carico sul bilancio comunale.

**Art. 25**  
**I registri contabili**

1. I registri contabili obbligatori sono:

- a) Il giornale di cassa;
- b) Il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- e) Le altre scritture contabili previste dalla legge a fini fiscali;
- d) Il libro degli inventari dei beni assegnati o acquisiti con mezzi finanziari propri;

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenza e residui, nel giorno in cui sono emessi.

3. Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

**Art. 26**  
**Inventario**

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento comunale di contabilità.

2. L'inventario è redatto in due esemplari; uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.

3. L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente. Per la prima volta, al momento dell'inizio dell'attività e della consegna dei beni, l'inventario sarà sottoscritto anche da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale e delle opere, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e per le attività temporanee. A tal fine conforma il proprio regolamento alle disposizioni vigenti per i Musei pubblici statali.

5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, etno-antropologico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle strutture della Istituzione, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore, al quale si applica la normativa dei consegnatari dei beni e che può nominare sub-consegnatari. In tal caso la responsabilità è congiunta.

6. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà redatta la scheda di catalogazione scientifica con annessa documentazione fotografica, progressivamente numerata.

7. Le norme su indicate valgono anche per opere e oggetti ricevuti in deposito.

8. Per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non al termine del concordato risultante dall'apposito verbale firmato dal Sindaco,

dal Presidente, dal Direttore e dal Depositante.

#### **Art. 27**

##### **Dotazione annuale**

1. Per le finalità proprie della Istituzione il Comune di Castelbuono contribuisce trasferendo annualmente un apposito fondo.

2. A tale fondo vanno aggiunti gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici o da privati; gli introiti derivanti dai biglietti d'ingresso, dalle tariffe per i servizi di sussidio e da altre eventuali attività compatibili con gli scopi dell'Istituzione.

#### **Art. 28**

##### **Servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune, presso il quale è istituito apposito sottoconto di quello generale dell'Ente. Alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese si provvede con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

#### **Art. 29**

##### **Servizio di cassa interno**

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese di economato.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese è stabilita nei provvedimenti di cui all'art. 6, comma 2, lett. g).

#### **Art. 30**

##### **Spese di economato**

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese di economato, tra cui, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore, con le modalità stabilite al comma 2 dell'art. 29. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

#### **Art. 31**

##### **Prestiti**

I reperti dell'Istituzione potranno essere dati in prestito per mostre ed iniziative culturali, sempre che vengano fornite dagli organizzatori adeguate garanzie sul valore scientifico delle stesse iniziative e sulla conservazione del materiale ed una completa copertura assicurativa. I prestiti per mostre devono essere autorizzati dal Comune e dovrà esserne stabilita la durata.

### **TITOLO V**

#### **Art. 32**

##### **Norme di Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente statuto valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto del Comune, i regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.

2. Valgono anche tutte le norme di legge in materia di ordinamento dei musei.

3. Eventuali modifiche allo statuto e ai regolamenti comunali direttamente incidenti sul presente regolamento avranno efficacia immediata senza bisogno di ulteriori atti modificativi dello stesso.

**Il Consigliere Anziano**  
F.to Eugenio Allegra

**Il Presidente**  
F.to Martino Spallino

**Il Segretario Generale**  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addi \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco

<sup>ONLINE</sup>  
Affissa all'Albo Pretorio il 28-03-2011

**L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO**  
F.to Corradino Antonio

**DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune

**DISPONE**

che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n.44/91, sarà pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale dal 28-02-2011 e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

*pubblicazione all'albo on-line*

Castelbuono, li 25-11-2011

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco

Su conforme attestazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li 16-03-2011

**L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO**  
F.to Corradino Antonio

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12 DELLA L.R. N. 44/91

Castelbuono, li \_\_\_\_\_

Visto: Il Sindaco  
Il Segretario Generale  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco

COMUNE DI CASTELBUONO  
La presente è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_  
per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.  
44/91.

Castelbuono, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
F.to D.ssa Lucia Maniscalco