

E.I.



Città di Modica

Deliberazione
del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta Comunale
N. 33 del 26 AGO, 2022

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: approvazione linee guida e tariffe per l'anno 2022 per utilizzo sale policulturali di proprietà comunale.

L'anno duemilaventidue il giorno VENTISEI del mese di AGOSTO alle ore 14,30 nel Palazzo di Città è presente il Commissario Straordinario, Dott.ssa Domenica Ficano, che apre la seduta in cui opera con i poteri della Giunta Comunale, assistito dal Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, indi esamina la seguente proposta di deliberazione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: approvazione linee guida e tariffe per l'anno 2022 per utilizzo sale policulturali di proprietà comunale.

Il Responsabile P.O. proponente

Il Redigente

Premesso:

- che il Comune di Modica è proprietario di vari palazzi sedi di sale policulturali che, per le loro idoneità ed in relazione alle rispettive caratteristiche sono normalmente destinate ad ospitare: esposizioni temporanee d'arte, convegni, congressi, meeting, seminari, manifestazioni varie a carattere culturale, civico, scientifico ed educativo;
- che tali sedi policulturali, oltre ad ospitare manifestazioni ed eventi promossi dal Comune di Modica ed in particolare dal Servizio che gestisce le attività culturali, sono utilizzabili ed utilizzati anche da enti ed organismi di promozione culturale, associazioni e cooperative culturali, organismi associativi ed altri soggetti privati con attività non saltuaria di promozione e divulgazione culturale, istituzioni e fondazioni culturali e di ricerca, nonché soggetti privati, sia per le finalità culturali di cui sopra, sia per altre manifestazioni ed eventi di carattere sociale o socialmente rilevante;

Rilevato che ai fini di un ordinato e puntuale utilizzo di tali sedi policulturali si rende necessario adottare apposite linee guida;

Rilevato altresì:

- che l'utilizzo dei suddetti contenitori culturali comporta un costo per l'Amministrazione e perciò rientra tra i servizi a domanda individuale, come individuati, in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 55/1983, con decreto interministeriale 31.12.1983, emanato dal Ministero dell'interno di concerto con quello del Tesoro e delle Finanze, che infatti elenca, fra gli altri, teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli, nonché l'uso di locali adibiti stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali: auditorium, palazzi dei congressi e simili;
- che con l'art. 3 del D.L. 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, è stato stabilito che per l'erogazione dei servizi pubblici a domanda individuale le province, i comuni, i consorzi e le comunità montane devono richiedere il contributo degli utenti, anche a carattere non generalizzato e con le modalità, esenzioni ed agevolazioni previste dalle norme predette nonché da quelle che hanno introdotto successive modifiche ed integrazioni;
- che l'art.1, comma 169, della Legge 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007) testualmente recita "*Gli enti locali deliberano le tariffe e le aliquote relative ai tributi di loro competenza entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione. Dette deliberazioni, anche se approvate successivamente all'inizio dell'esercizio purché entro il termine innanzi indicato, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. In case di mancata approvazione entro il suddetto termine, le tariffe e le aliquote si intendono prorogate di anno in anno*";

Dato atto che:

- l'articolo 151 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 fissa al 31 dicembre il termine per la deliberazione del bilancio di previsione per l'anno successivo da parte degli enti locali e dispone che il termine può essere differito con decreto del Ministero dell'Interno;
- che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024, a seguito di vari differimenti, è stato da ultimo fissato al 31.08.2022 con decreto del Ministero dell'Interno del 28.07.2022;
- che pertanto, entro tale termine ultimo necessita approvare le tariffe per l'utilizzo dei suddetti contenitori culturali per l'anno 2022;
- il Comune di Modica si trova in Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che, a tal fine, tenuto conto dei vari costi di gestione dei suddetti contenitori culturali, è stato predisposto, in allegato alle linee guida per il loro utilizzo (Allegato A), il quadro tariffario individuato al fine di garantire la copertura minima del 36% dei relativi costi;

Ritenuto pertanto di approvare ai predetti fini le allegate "Linee guida per l'utilizzo di spazi ubicati presso sedi policulturali" e il relativo Allegato A) contenente le tariffe per tale utilizzo, parti integranti del presente atto;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. n.267/2000;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

PROPONE

1. Di approvare, per le ragioni di cui in premessa e qui richiamate, le "Linee guida per l'utilizzo di spazi ubicati presso sedi policulturali" e il relativo Allegato A) contenente le tariffe per tale utilizzo, che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare al Responsabile del Servizio Culturale tutti gli ulteriori adempimenti esecutivi della presente deliberazione;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente.

Il Segretario Generale
Giampaolo Bella




Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....

Li, 26/08/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....

Li, 26/08/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, inserita nel presente verbale per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

DELIBERA

1. Di approvare, per le ragioni di cui in premessa e qui richiamate, le "Linee guida per l'utilizzo di spazi ubicati presso sedi policulturali" e il relativo Allegato A) contenente le tariffe per tale utilizzo, che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare al Responsabile del Servizio Culturale tutti gli ulteriori adempimenti esecutivi della presente deliberazione;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente.

Comune di Modica

LINEE GUIDA

**PER L'UTILIZZO DI SPAZI UBICATI PRESSO
SEDI POLICULTURALI**

Il Comune di Modica possiede diverse sedi policulturali, affidate alla gestione del Servizio Cultura, che ne gestisce le relative attività, e precisamente:

- a) Biblioteca comunale – Sala convegni “Grana Scolari”
- b) Castello dei Conti – Sala conferenze e sale espositive
- c) Palazzo dei Mercedari – Sala convegni e spazi espositivi
- d) Palazzo della Cultura – Sala convegni “Sala Triberio” e sale espositive;
- e) Ex Convento del Carmine – Piano Terra
- f) Auditorium “Nannino Ragusa” di Marina di Modica;
- g) Altre sedi o locali di strutture comunali, attuali o di successiva acquisizione, che dovessero rendersi disponibili e che, per idoneità e caratteristiche, siano destinati dall’Amministrazione comunale alle stesse finalità culturali.

Possono richiedere l’utilizzo di tali sedi i seguenti soggetti pubblici e privati: enti ed organismi di promozione culturale, associazioni e cooperative culturali, organismi associativi ed altri soggetti privati con attività non saltuaria di promozione e divulgazione culturale, istituzioni e fondazioni culturali e di ricerca, nonché soggetti privati, anche per manifestazioni ed eventi di carattere sociale o socialmente rilevante, ivi comprese manifestazioni politiche (escluso il periodo elettorale), sindacali o di associazionismi operanti con fini democratici.

L’accesso all’uso delle sedi policulturali da parte dei soggetti pubblici e privati e/o partecipate dall’Ente che intendono organizzarvi proprie manifestazioni sociali, devono avanzare richiesta scritta al Servizio che gestisce le attività culturali per ottenerne l’utilizzo, indicando nella domanda il programma, la durata dell’iniziativa ed allegando il progetto di allestimento. I soggetti partecipati al Comune di Modica avranno l’uso gratuito tranne il versamento di una cauzione e delle tariffe per i soli costi energetici e manutentivi, previsti nell’allegato A). Sono tuttavia a carico di tali soggetti richiedenti tutte le spese relative agli allestimenti, alla promozione ed organizzazione concreta dell’iniziativa promossa, al tecnico audio, nonché alle pulizie straordinarie durante e successive all’iniziativa stessa.

Gli Enti, gli Organismi pubblici e privati, gli Istituti, le Associazioni e i singoli privati diversi da quelli di cui al precedente punto che intendono utilizzare le suddette sedi per organizzarvi manifestazioni ed eventi culturali, devono presentare domanda scritta al Comune di Modica almeno 10 giorni prima dell’iniziativa. Risposta in merito sarà data entro 5 giorni dalla ricezione della domanda, dietro pagamento di un canone d’uso come da tabella allegato A), soggetta ad aggiornamento annuale della Giunta comunale. Qualora per le manifestazioni da svolgersi presso le predette sedi si preveda il pagamento di un biglietto d’ingresso, applicato ed introitato dal soggetto promotore dell’iniziativa e fruitore della sede, al Comune spetterà il 25% dei relativi proventi. Il Responsabile del Servizio Cultura dovrà verificare/attestare che l’ammontare del biglietto sia congruo ed adeguato rispetto all’essenziale destinazione dei relativi proventi all’autofinanziamento dell’iniziativa in questione, subordinando l’accoglimento della richiesta di utilizzo all’esistenza di tale condizione. La richiesta da parte di organismi pubblici o privati va presentata dal legale rappresentante, deve contenere le generalità ed il recapito del richiedente con il relativo codice fiscale o partita IVA, nonché illustrare le finalità, il programma, la durata dell’iniziativa per la quale si chiede l’uso della sede, il costo dell’eventuale biglietto d’ingresso, il progetto di

allestimento e, nel caso di esposizioni artistiche, il curriculum dell'espositore, salvo casi di artista di fama nazionale o internazionale.

L'uso delle sedi policulturali è rilasciata dal Responsabile del Servizio che gestisce le attività culturali, responsabile del procedimento.

Le domande pervenute successivamente al termine dei gg. 10 precedenti all'evento potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia disponibilità della sala richiesta e compatibilmente con i tempi di allestimento.

In caso di più richieste presentate per manifestazioni previste nel medesimo periodo e nella medesima sede, in periodi o giornate non coperti da diversa programmazione, la priorità sarà data in base all'ordine di presentazione della relativa domanda, avendo riguardo a tal fine della data e del numero di acquisizione al protocollo comunale.

Il responsabile del procedimento potrà negare, revocare o sospendere l'utilizzo, ove la sede richiesta debba essere prioritariamente e direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente e per altri motivi di pubblico interesse, offrendo contestualmente ai richiedenti, se possibile, eventuali soluzioni alternative che tengano conto della natura e della dimensione dell'evento da ospitare nella sede richiesta.

In caso di revoca o sospensione, l'Amministrazione comunale è tenuta a restituire al concessionario il canone e la cauzione eventualmente versati ed è altresì sollevata dall'obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da loro sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni.

I soggetti richiedenti possono rinunciare senza alcun onere all'utilizzo della sede fino a 5 gg. prima della data iniziale prevista per l'uso della stessa. Successivamente a tale periodo saranno obbligati a pagare al Comune una penale pari al 50% dell'importo che avrebbero dovuto versare per l'utilizzo. Il mancato pagamento di tale penale sarà sanzionato con il diniego di ulteriori utilizzi delle sedi polifunzionali per i successivi 6 mesi o un anno in caso di recidiva. La sanzione è inefficace se l'interessato che presenti una successiva richiesta prima del decorso di tale termine, provveda comunque al pagamento, oltre che del canone, anche di un'ulteriore somma, pari a 2 volte la stessa penale di cui sopra.

Qualora, o su istanza del richiedente o su valutazione del competente Responsabile del Settore cultura, nell'utilizzo della sede richiesta si renda necessario l'impiego di una o più unità di personale comunale oltre l'orario di servizio ordinario dell'ufficio di appartenenza, il costo delle relative prestazioni straordinarie si aggiungerà a quelli indicati alla tabella allegata A), e dovrà essere corrisposto preventivamente, salvo conguaglio da effettuarsi al termine dell'utilizzo.

L'utilizzo della sede policulturale è subordinata all'esibizione della ricevuta di versamento del canone d'uso, dell'eventuale onere per prestazioni straordinarie del personale comunale e della cauzione prescritta, almeno 3 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

Il mancato pagamento del canone d'uso, dell'eventuale onere di cui al precedente comma 2 e della cauzione, nei termini indicati dal responsabile del procedimento o comunque prima del ritiro del nulla osta, comporta la revoca dello stesso nulla osta e la sanzione del diniego di ulteriori utilizzi per un periodo di 6 mesi o di un anno in caso di recidiva. La sanzione è inefficace se l'interessato provvede comunque al pagamento,

oltre che del canone, anche di un'ulteriore somma a titolo di indennizzo, pari allo stesso canone d'uso per come determinato.

In caso di allestimenti particolari che eccederanno il normale utilizzo e richiederanno un intervento tecnico più significativo sarà richiesta una tariffa aggiuntiva, determinata in misura proporzionale ed equitativa.

Il richiedente è ammesso all'uso delle sedi policulturali in conformità alle prescrizioni previste nelle presenti linee guida e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. Conclusosi l'uso della sede, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni del momento della consegna e dopo pulizia accurata.

Il Comune consegna la sede polifunzionale al Responsabile indicato dal richiedente, il quale dovrà garantire il personale necessario all'utilizzo della sede.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di accedere alla sede durante l'uso, tramite proprio personale dipendente o incaricato, al solo fine di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile. La stessa facoltà di accesso alla sede è riservata all'eventuale Istituto di Vigilanza incaricato di effettuare i necessari controlli in relazione alla sicurezza dell'immobile.

Gli utilizzatori, qualora il tipo di manifestazione o evento lo richieda, sono tenuti a:

- a) provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, in accordo e sotto il controllo del personale del competente Servizio; nell'ipotesi di esposizioni artistiche, il concessionario/espositore deve aver cura della sistemazione delle opere, cui devono essere garantite adeguate e decorose cornici o altri supporti espositivi a seconda della relativa tipologia (quadri, fotografie, sculture, opere d'artigianato o altro);
- b) richiedere il nulla osta di agibilità della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ogni qualvolta sia previsto un allestimento scenografico;
- c) provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche, inclusa la certificazione relativa all'impiego di materiali ignifughi per le scenografie e gli allestimenti;
- d) espletare le pratiche SIAE necessarie;
- e) provvedere alla stipula di polizza assicurativa relativa alle opere e ai materiali esposti;
- f) provvedere alle pulizie dei locali concessi in uso, che dovranno essere in ordine al momento della riconsegna delle chiavi.

Il Comune di Modica è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in seguito ad interventi di allestimento, arredo, ecc., apportati alla struttura.

L'accettazione dell'utilizzo sottintende anche l'accettazione incondizionata delle norme delle presenti linee guida.

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sede policulturale e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze. Dovrà inoltre comunicare preventivamente il nominativo di un referente di pronta reperibilità, che sarà individuato dallo stesso richiedente come responsabile per il periodo dell'utilizzo.

Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati i locali utilizzati e le loro suppellettili. E' fatto altresì divieto di affiggere chiodi, ganci, tasselli, adesivi di

qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze policulturali diverse, le modalità d'intervento vanno concordate con il competente responsabile del Servizio.

A garanzia di eventuali danni è prestata apposita cauzione nella misura di cui all'allegato A), che sarà rimborsata o svincolata solo a seguito di verifica dell'Ente successiva all'utilizzo della sede policulturale, fermo restando la responsabilità del soggetto utilizzatore per i maggiori danni eventualmente conseguenti all'utilizzo della struttura.

Non possono essere eseguiti duplicati delle chiavi della sede data in concessione e il codice dell'eventuale sistema di allarme installato deve essere secretato.

In ogni caso la sede deve essere restituita nelle medesime condizioni in cui è consegnata, salvo diversi accordi con il competente responsabile del Servizio, che ne redigerà apposito verbale.

Il destinatario dell'utilizzo può utilizzare i locali assegnati solo ed esclusivamente nel periodo concordato con il competente Servizio e solo per svolgervi le attività e/o manifestazioni preventivamente comunicate all'Ente.

In nessun caso il richiedente può prendere accordi diretti con il personale di custodia e/o di servizio al fine di utilizzare le sedi in questione in date, orari e per iniziative diverse da quelle comunicate prioritariamente per iscritto.

A tutela del proprio ambito di autonomia e delle relative esigenze operative, nel rispetto delle priorità stabilite dall'art. 2, è facoltà del competente Responsabile del Servizio Cultura non accogliere richieste di utilizzo dei locali per iniziative che ricadano in date comprese nel periodo di svolgimento dell'attività promossa dal Servizio stesso, anche se presentate nei termini consentiti dal presente regolamento.

Il sito internet comunale riporterà la programmazione di utilizzo delle sale policulturali, il cui utilizzo è disciplinato dalle presenti linee guida.

Le presenti linee guida e le tariffe di cui all'allegato A), che fa parte integrante delle stesse, sostituiscono ogni precedente disciplina comunale della materia ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

VALORIZZAZIONE UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

Il calcolo effettuato di cui all'allegata tabella è stato effettuato sulla base di parametri oggettivi, discendenti essenzialmente dai costi sostenuti dall'Ente sulla base dei contratti di servizio attivi o di prossima attivazione in ordine alla gestione e manutenzione degli impianti, dei costi storici sostenuti per l'energia elettrica e di quelli del contratto di pulizia immobili intrattenuto con la partecipata S.P.M. , oltre a quelli derivanti dal personale di usciurato da impiegare.

Oltre a questi, è stato posto a base una quota fissa rapportata alla superficie dell'immobile in questione così graduata:

-fino a mq.100	€ 100.00
-da mq.100 a mq.300	€ 200.00
-da mq.300 a mq.500	€ 300.00
-oltre mq.500	€ 500.00

Inoltre, per quegli immobili ove è ipotizzabile un utilizzo disimpegnato per più giorni, anche in questo caso viene prevista una graduazione della quota fissa, decrescente con l'aumentare dei giorni di utilizzo; ovviamente in questo caso restano fisse le quote riferite ai costi sostenuti dall'Ente.

La graduazione posta è la seguente:

- per utilizzo limitato ad una giornata o frazione di essa la quota è quella come sopra individuata;
- per utilizzo dal 2° al 3° giorno, la quota fissa viene ridotta del 30%;
- per utilizzo oltre il 3° giorno, la quota fissa viene ridotta al 50%.

Gli importi così come determinati nell'allegato prospetto sono al netto dell'IVA:

Infine, per quanto possa riferirsi alla disciplina dei servizi a domanda individuale, ed al rispetto dei limiti in tale ambito fissati, si precisa che il metodo di calcolo effettuato assicura ampiamente il rientro entro il parametro stabilito dalla norma che fissa nel 36% l'importo minimo da recuperare rispetto ai costi direttamente sostenuti dall'Ente.

Firmato digitalmente da
VINCENZO TERRANOVA
C = IT
Data e ora della firma:
26/08/2022 13:10:29

ALBERTO "A" U

VALORIZZAZIONE UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

Denominazione Immobile	mq	quota fissa	impianti utilizzo e mantenimento	Luce	Pulizia	Usclerato	Spes.Gen.	CANONE RICHIESTO
Palazzo Moncada "Sala Grana Scolari" n. 1g.	36	100	1	1	1	33	4	140
Palazzo Cultura "Sala Tiberio" dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	162	200 140 100	2,5 2,5 2,5	2,9 2,9 2,9	5 5 5	33 33 33	6,6 1,6 1,6	250 185 145
Ex Convento dei Carmine Androne P.T. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	380	300 210 150	7 7 7	15 15 15	10 10 10	33 33 33	5 5 5	370 280 220
Palazzo dei Mercedari Saletta convgni n°1 g.	96	100	10	10	5	33	2	160
Palazzo dei Mercedari sala espositiva n°1 g. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	100	100 70 50	10 10 10	15 15 15	5 5 5	33 33 33	2 2 2	165 135 115
Castello dei Conti Sala espositiva A n.1g. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	175	200 140 100	2,4 2,4 2,4	4,5 4,5 4,5	4,7 4,7 4,7	66 66 66	2,4 2,4 2,4	280 220 180
Castello dei Conti Sala espositiva B n.1g. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	100	100 70 50	1,4 1,4 1,4	2,6 2,6 2,6	2,7 2,7 2,7	66 66 66	2,3 2,3 2,3	175 145 125
Castello dei Conti Sale espositive 1,2 e 3 1g. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	160	200 140 100	2,2 2,2 2,2	4,15 4,15 4,15	4,3 4,3 4,3	66 66 66	3,35 3,35 3,35	280 220 180
Castello dei Conti Sale espositive 4 e 5 n.1g. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.	110	200 140 100	1,5 1,5 1,5	2,8 2,8 2,8	3 3 3	66 66 66	1,7 1,7 1,7	275 215 175
Castello dei Conti intero complesso disp. dal 2° al 3°g. oltre il 3°g.		500 350 250	10 10 10	18 18 18	85 85 85	66 66 66	21 21 21	700 550 450
Auditorium Nannino Ragusa Marinadi M.	3180	500	17	13	85	66	4	685

Firmato digitalmente da

VINCENZO TERRANOVA

C = IT
Data e ora della firma: 26/08/2022
13:46:48

Letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: **www.comune.modica.gov.it**.

Modica li 26.08.2022

Il Segretario Generale

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 29 AGO, 2022 al 13 SET, 2022, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 26.08.2022

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale