



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N° 26

23/06/2020

**OGGETTO: Interrogazione urgente su “Segretario generale comunale” ai sensi dell'art. 13 comma 3 del vigente regolamento consiliare.**

L'anno *duemilaventi*, il giorno *ventitre* del mese di *giugno* alle ore *16,30* e ss. in Scicli e nella sala delle adunanze consiliari, sita presso la sede municipale in via Francesco Mormino Penna n. 2, si è riunito il Consiglio Comunale, a seguito di regolare convocazione del Presidente con avviso datato 19/06/2020, Prot. N 19891, in seduta pubblica ordinaria di aggiornamento con aggiunta di punti.

All'inizio della seduta risultano presenti\assenti i sotto indicati Consiglieri Comunali:

COGNOME	NOME	PRESENTE	ASSENTE
TROVATO	RITA MARIA	X	
MARINO	MARIO	X	
BUSCEMA	MARIANNA	X	
DEMAIO	DANILO	X	
PACETTO	CONSUELO	X	
SCALA	EMANUELE		X
MORANA	CONCETTA	X	
BONINCONTRO	LORENZO		X
SCIMONELLO	GUGLIELMO		X
CARUSO	CLAUDIO		X
VINDIGNI	GIORGIO GIUSEPPE	X	
IURATO	MARIA TERESA	X	
MIRABELLA	FELICIA MARIA	X	
GIANNONE	VINCENZO	X	
ALFANO	DANIELE	X	
D'ANTIOCHIA	MARIA CARMELA	X	

Consiglieri assegnati n. 16 - in carica n. 16 – Presenti n.12. Assenti n.4.

Presiede l'adunanza l'Arch. Danilo Demaio, Presidente del Consiglio Comunale.

Per l'Amministrazione Comunale sono presenti il Sindaco, Prof. Giannone, la Vice Sindaco Avv. Riccotti, l'Assessore Geom.Fiorilla, l'Assessore Arch. Pitrolo, l'Assessore Ing. Mirabella e la Dott.ssa Arrabito.

Sono altresì presenti il Capo Settore V<sup>^</sup>, Ing. Pisani, il Geom. Assenza, su delega del Capo Settore V, Ing. A. Pisani ed il Responsabile del Servizio Segreteria, Dott. Gugliotta.

Assiste e partecipa alla seduta il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata.

Scrutatori i Consiglieri D'Antiochia, Pacetto e Giannone.

Il Presidente comunica che in merito all'interrogazione urgente presentata seduta stante dalla Consigliera Morana a nome di diversi Consiglieri, il Sindaco intende rispondere verbalmente subito e quindi dà la parola alla Consigliera Morana, una delle interroganti, per la presentazione dell'interrogazione urgente.

La Consigliera Morana dà lettura dell'interrogazione urgente su "Segretario generale comunale" ai sensi dell'art. 13 comma 3 del vigente regolamento consiliare, e ad ulteriore commento riferisce che tutti questi incarichi temporanei a Segretari non titolari dell'Ente, a suo avviso non hanno permesso lo svolgimento del ruolo di terzietà tipico del segretario comunale. La Consigliera continuando dice di nutrire dubbi sulla procedura adottata in merito al cambio del vice segretario. Chiede altresì al Sindaco, quali siano gli intendimenti in merito, atteso che il Vice Segretario è sovraccaricato per i compiti ricoperti come titolare di P.O. del Settore I° Amministrativo. La Consigliera Morana rammenta che sia obbligatorio per gli Enti avere un Segretario Comunale effettivo. Disquisisce tra competenze tecniche e rapporto fiduciario tra Sindaco e Segretario, e, conclude dicendo che il Segretario sarebbe l'unico dirigente dell'Ente titolato a ricoprire ruoli di garante.

Il Sindaco risponde ringraziando prioritariamente i Consiglieri firmatari per l'interrogazione presentata e soprattutto l'ex Assessore Vindigni. Continua dicendo che preferisce l'orientamento che prevede un rapporto fiduciario tra il Sindaco ed il Segretario e fa rilevare che da qualche anno a questa parte è l'unico Sindaco a non avere problemi extra amministrativi in merito alla legalità. Ricorda che subito dopo l'insediamento si è dovuto affrontare il pensionamento della Segretaria in servizio avviando un bando, ed è stata incaricata la Dott.ssa Gambino. Il Sindaco precisa che il Segretario è un funzionario tecnico a supporto diretto del Sindaco svolgendo il ruolo di coordinamento con la struttura amministrativa. La Dott.ssa Gambino, successivamente, è andata via, e, da quel momento si è proceduto con reggenza e scavalchi. Era stata incaricata la Dott.ssa Stella, ma che per problemi di contenzioso in altre sedi non ha potuto continuare a reggere la segreteria dell'Ente. Il Sindaco continua dicendo che si è operato, di concerto con la Prefettura ad incaricare altri Segretari a scavalco (Dott.ssa Gambino, Dott.ssa La Grassa..) L'ultimo bando, dopo il Covid, conclude il Sindaco, non ha avuto riscontro favorevole, in quanto si è presentato solamente un candidato che non garantiva la presenza regolare in sede e non ritenuto dall'intera Giunta che l'ha auditato, rispondente alle esigenze dell'Ente. Il Sindaco fa altresì notare che comunque negli anni scorsi pare non ci siano state figure di grande garanzia, vedi il notevole contenzioso accumulato negli anni, e ritiene che su questo aspetto, nonostante la presenza non continuativa di un segretario, il contenzioso, rispettando le norme, è notevolmente diminuito. Continua dicendo che non c'è stato arretramento rispetto a prima, e, ci si sta muovendo con reggenze a scavalco con i segretari dei Comuni della provincia., poiché necessita un Segretario che garantisca le esigenze dell'Ente.

Il Presidente chiede se ci sarà un nuovo bando.

Il Sindaco risponde che si provvederà.

Il Presidente chiede alla Consigliera Morana se è soddisfatta della risposta ricevuta.

Chiede di intervenire il Consigliere Vindigni a cui il Presidente non dà la parola in quanto il Regolamento del Consiglio Comunale non prevede che sulle interrogazioni possano intervenire altri Consiglieri. Il Consigliere Vindigni insiste per parlare in quanto chiamato in causa dal Sindaco.

Il Presidente, ai sensi del citato regolamento, vieta di intervenire e considerata l'insistenza del Consigliere Vindigni, alle ore 17,15, sospende la seduta.

Il Presidente, alle ore 17,25, riprende la seduta e procede all'appello nominale dei Consiglieri. Risultano presenti n. 12 Consiglieri. Assenti n. 4 (Scala, Bonincontro, Scimonello e Caruso).

Il Presidente chiede nuovamente alla Consigliera Morana se è soddisfatta della risposta avuta. La stessa a nome anche degli altri Consiglieri firmatari, dichiara di non essere soddisfatta.

Al sig. Sindaco  
prof. Vincenzo Giannone

**COMUNE DI SCICLI**

Al presidente del Consiglio

Arch. Danilo Demaio

**COMUNE DI SCICLI**

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

**OGGETTO:** interrogazione urgente su "Segretario generale comunale" ai sensi dell'art. 13 comma 3 del vigente regolamento consiliare.

**PREMESSO CHE**

- In data 01/04/2017 la dott.ssa Francesca Sinatra, segretario generale dell'ENTE, veniva collocata a riposo per dimissioni volontarie;
- Con nota prot. R.G. 12539 del 26/04/2017 veniva inoltrata alla Prefettura di Palermo formale richiesta per la procedura di pubblicizzazione della sede vacante;
- In data 28/04/2017 veniva pubblicato sul sito della Prefettura di Palermo l'avviso n. 32;
- Con determina sindacale n. 26 del 26/05/2017 veniva individuata quale segretario generale del Comune di Scicli la dott.ssa Cinzia Gambino;
- Con determina sindacale n. 27 del 01/06/2017 veniva nominata quale "Segretario Comunale della sede di Segreteria del Comune di Scicli" la dott.ssa Cinzia Gambino;
- In data 08/08/2018 la sede di Segretario Generale risultava nuovamente vacante a seguito delle dimissioni volontarie della dott.ssa Cinzia Gambino;
- Con disposizione della Prefettura di Palermo in data 10/10/2018 veniva affidata alla dott.ssa Chiara Stella la *reggenza a scavalco* della segreteria del Comune di Scicli per il periodo dal 1 al 31 ottobre 2018;
- Con disposizione della Prefettura di Palermo in data 29/10/2018 veniva affidata alla dott.ssa Chiara Stella la *reggenza a scavalco* della segreteria del Comune di Scicli per il periodo dal 1 al 30 novembre 2018;
- In data 27/11/2018 veniva pubblicato sul sito della Prefettura di Palermo un nuovo avviso, il n.93, per la nomina del Segretario Generale;
- Con determina sindacale n. 8 del 16/04/2019 veniva individuata quale segretario generale del Comune di Scicli la dott.ssa Chiara Stella;
- Con decreto della Prefettura di Palermo n. 654/2019 viene incaricata la dott.ssa Cinzia Gambino della *reggenza a scavalco* presso la Segreteria del Comune di Scicli dal 01/07/2019 al 31/08/2019;
- Con decreto della Prefettura di Palermo n. 1023/2019 viene incaricata la dott.ssa Teresa La Grassa della *reggenza a scavalco* presso la Segreteria del Comune di Scicli dal 6/11/2019 al 31/12/2019;

*Resoluto del 23.06.2020  
in tempo/pariame presentato  
dalla commissione*

*MG Paulote*

- Con decreto della Prefettura di Palermo n. 16/2020 viene incaricata la dott.ssa Teresa La Grassa della reggenza a scavalco presso la Segreteria del Comune di Scicli dal 1 al 31 gennaio 2020;

#### VISTO CHE

- In data 17/04/2020 veniva pubblicato sul sito della Prefettura di Palermo un nuovo avviso, il n.26, per la nomina del Segretario Generale;

#### CONSIDERATO CHE

- Il segretario comunale, fra l'altro, svolge una serie di compiti, i principali dei quali, sono di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi elettivi organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.  
Il comma quarto, dell'art. 97 del t.u.e.l., stabilisce che il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando è nominato un direttore generale.
- dal 08/08/2018 la sede del Segretario generale del Comune di Scicli è stata prevalentemente vacante ed i vari facente funzioni non sono dirigenti ma incaricati di P.O. quindi nominati dalla componente politica dell'Ente;
- Secondo il vigente Statuto del Comune di Scicli:  
**CAPO III – SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE**  
**Art. 43 - Il Segretario Comunale**
  1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed iscritto all'Albo.
  2. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente:
    - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti;
    - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o Capi Settore, coordinandone l'attività e le modalità di svolgimento al fine di garantire il rispetto delle norme e delle regole che presiedono all'esercizio dell'attività stessa. Per gli Uffici e Servizi cui non è preposto un responsabile la direzione spetta al Segretario;
    - c) risolve i conflitti di competenza fra i Responsabili degli Uffici;
    - d) rivolge indirizzi e solleciti ai dirigenti e/o Capi Settore e nel caso di inottemperanza riferisce al Sindaco per opportuni interventi;
    - e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
    - f) provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e ad autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
    - g) provvede alla registrazione, trascrizione e comunicazione, nei casi previsti dalla legge, e a tenere lo specifico repertorio;

h) propone i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari Servizi;

i) ove non sia individuato o individuabile un dirigente e/o Capo Settore incaricato della stipula del contratto, la stipula spetta al Segretario, nel qual caso la funzione di Ufficiale rogante è esercitata dal Vice Segretario;

l) esercita le competenze non attribuite specificatamente ai dirigenti e/o Capi Settore dai Regolamenti e quelle conferitegli dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale.

- il facente funzioni di vice segretario, ad oggi, titolare della P.O. capo settore I amministrativo coordina i seguenti servizi:

- Servizio risorse umane (Ufficio Gestione Economica del Personale ed Ufficio Gestione Giuridica del Personale);
- Servizi Demografici (Ufficio Servizio Demografico Stato Civile/Anagrafe, Ufficio Statistica e Censimento, Ufficio elettorale e leva);
- Servizio Archivio, Protocollo e Notifiche;
- Servizio Centro Elaborazione Dati;
- Servizio Affari Generali-Servizio Segreteria Generale;
- Con delibera di giunta n.62 del 08/06/2020 nominato "Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento";
- Con determina sindacale n.9 del 18/02/2020 nominato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";

- Il Servizio di segreteria generale ha le seguenti competenze:

- Gestione e supporto degli Organi collegiali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale e delle sue articolazioni) e attività amministrativa di supporto.
- Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale.
- Provvede in ordine ad ogni provvedimento relativo all'indennità di carica ed ai gettoni di presenza spettanti agli Amministratori Comunali ed al componente dell'O.I.V.
- Cura l'anagrafe meccanografica degli Amministratori e gli adempimenti di cui alla L.R. 128/82 e s.m.i (pubblicità situazione patrimoniale amministratori).
- Cura la trasmissione degli elenchi delle Ordinanze Sindacali relative all'abusivismo edilizio (L.R. 37/85 e s.m.i.).
- Tiene i registri delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, i registri delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco e quelli dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale.
- È tenentario degli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco, dei provvedimenti (determinazioni e disposizioni di servizio) adottati dal Segretario Comunale e delle determinazioni emanate dai titolari di posizione organizzativa.
- È tenentario degli originali delle ordinanze emanate dal Sindaco e dai titolari di posizione organizzativa.

- Cura l'aggiornamento delle pubblicazioni, sia nell'Albo Pretorio On line e per estratto, nella sezione atti pubblici del sito internet dell'Ente degli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale nonché delle Ordinanze, delle Determinazioni sindacali e di quelle del Segretario Comunale. Cura la Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- Provvede all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L.R. 16/02/2008, n. 22.
- Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.
- Coordina l'attività degli operatori commessi in servizio presso il Palazzo Comunale e presso le altre sedi degli uffici del Comune.
- Cura i procedimenti di accesso dei Consiglieri Comunali e non, anche coordinando a tal fine l'attività dei settori competenti.
- Supporta l'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta dal Segretario Comunale. Assiste il Segretario Comunale nei compiti a questo spettanti come Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. In particolare:
  - collabora con il Responsabile dell'Anticorruzione nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Legalità e nella predisposizione della Relazione, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio della relativa attuazione e di relazione ad A.N.A.C;
- verifica le situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso i suddetti enti;
- assiste il Segretario generale nell'attività di promozione, di misure anticorruzione e trasparenza e accerta l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti in controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. e delle società in house;
- coordina i referenti dell'Anticorruzione/Responsabili di P.O. sulla corretta esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di Anticorruzione come previsti nel Piano Anticorruzione e vigila sul corretto inserimento dei dati e/o informazioni sulla Sezione "Amministrazione Trasparente";
- assiste il Responsabile dell'Anticorruzione nella gestione delle richieste di accesso civico.
- **Ufficio Affari Generali/Segreteria** Competenze: Svolge attività di supporto al funzionamento della Giunta Comunale svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza agli organi dell'Ente dei provvedimenti della Giunta Comunale e del Consiglio. Cura la numerazione e la tenuta delle Determine Dirigenziali nel Registro Generale (R.G.), la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente.
- **Ufficio di supporto Organi Istituzionali — Consiglio Comunale** Competenze: Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, del Presidente del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari, espletando attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione

e conoscenza dei provvedimenti consiliari. **Ufficio Partecipazione Societarie**  
Competenze: L'ufficio si occupa dei rapporti con le società partecipate esercitando il relativo controllo ai sensi della vigente normativa e del Regolamento sui Controlli Interni. Cura e coordina gli adempimenti connessi alla predisposizione degli atti in materia ed in particolare dei piani di razionalizzazione periodica e del processo di revisione straordinaria delle partecipazioni.

- Vista la recente nomina del nuovo vice segretario comunale, determina sindacale n.6 del 01/02/2020 che fa riferimento in premessa a giustificazione della decisione presa al solo comma 2 dell'art.12 del **regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi** omettendo il resto, secondo il suddetto regolamento comunale all'art. 12 -Vice Segretario Comunale, si legge anche: comma 3 "La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha conferito. Il vice segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo vice segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre i 120 giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il vice segretario è confermato", comma 4 "Il vice segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio". Essendo il precedente incaricato nominato con determina sindacale n.2 del 17/01/2017 non si evincono quali siano le gravi motivazioni secondo il comma 4 dell'art. 12 del suddetto regolamento e quali sia la delibera di giunta a conferma della regolarità della scelta sindacale. Questa è l'ennesima conferma a supporto della necessità della figura di un Segretario generale a garanzia dell'attività amministrativa dell'Ente.
- Il Comune di Scicli è sotto procedura di **Riequilibrio finanziario** con Piano pluriennale approvato con deliberazione della Corte dei Conti – Sezione controllo per la Sicilia n. 167/2019 PRSP per cui la figura del Segretario Generale, in una fase di gestione finanziaria straordinaria (pre dissesto), si rende necessaria, per **l'esclusiva competenza e terzietà**, al fine di garantire il coordinamento dei responsabili di P.O. per l'attuazione nei termini del succitato Piano.
- Il Comune di Scicli è stato **sciolto con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 aprile 2015** per cui la figura del Segretario Generale si rende essenziale al fine di garantire la legittimità e regolarità degli atti amministrativi grazie al suo ruolo super partes oltre che di esclusivo punto di riferimento per le superiori istituzioni demandate al controllo degli Enti Locali.
- Il Comune di Scicli è sotto osservazione della **Commissione regionale di inchiesta sui fenomeni mafiosi** per quel che attiene lo scioglimento del 2015 collegato alla gestione dei rifiuti (il c.d. "**Sistema Montante**") per cui la figura del Segretario Generale si rende imprescindibile al fine di assicurare la trasparenza e l'attività di anticorruzione garantendo, fra l'altro, il continuo aggiornamento della sezione "**Amministrazione trasparente**" che, ad oggi risulta non risulta allineata con le ultime disposizioni sindacali in materia di riordino degli incarichi di P.O.

Alla luce di quanto sopra esposto

I SOTTOSCRITTI CONSIGLIERI

CHIEDONO

alla S.V. quali sono i Suoi intendimenti al fine di garantire al Comune di Scicli, vista la mole di competenze ed incarichi ricoperti dal vice segretario nonché incaricato di P.O., **la figura stabile del segretario, a tutela della correttezza dell'azione amministrativa**, col necessario obiettivo di assicurare continuità allo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale presso l'Ente: si ricordi che l'art. 97, comma 1 del T.U. n. 267/2000 è categorico nell'affermare che "Il comune e la provincia **hanno** un segretario titolare", hanno e non già *possono avere*. **Un vero e proprio obbligo per le autonomie locali.**

Le rammentiamo, inoltre, che l'art. 15 comma 3 del D.P.R n.465/1997 (così come citato nella circolare prot.n. 4545 del 09/04/2020 del Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli affari interni e territoriali-Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali), consente che le funzioni del segretario possano essere svolte dal vice, fatto salvo il caso in cui sia in corso la stipulazione di una convenzione per l'ufficio di segreteria, solo per un periodo definito-**massimo 120 giorni dalla data della vacanza-al fine di evitare surrettizie forme di elusione del principio di obbligatorietà della figura**, prevista dall'art.99, comma 1, del D.Lgs n.267/2000.

La legge 190 del 2012 ha investito il Segretario comunale, di norma, salva diversa e motivata determinazione, del ruolo di **responsabile della prevenzione della corruzione**; il d.lgs. 33/2013 prevede che il responsabile anticorruzione normalmente svolga anche l'attività di **responsabile per la trasparenza**. Queste, relativamente recenti, attribuzioni rafforzano il ruolo di controllo sul rispetto della normativa e confermare la natura tecnico-professionale della figura del Segretario comunale.

Come rileva con chiarezza la manualistica sugli enti locali, la figura del Segretario comunale "ha sempre oscillato, nelle prospettazioni degli studiosi e nei successivi, diversi progetti di riforma, tra due distinti modelli". Un primo modello configura il Segretario come **organo burocratico necessario**, funzionario statale con attribuzioni di garanzia e, in qualche misura, controllo e indirizzo dello Stato-persona. L'altro modello è quello che rappresenta il **Segretario** come il **massimo funzionario dell'ente, legato da rapporto fiduciario con gli amministratori**, da cui è nominato, per autonoma scelta organizzativa, e, se del caso, anche revocato. Fra i due modelli i recenti pronunciamenti (si veda la sentenza 23/2019 della Corte Costituzionale) prediligono la **natura tecnica del Segretario generale** relegando il rapporto fiduciario con la figura che lo nomina alla mera durata dell'incarico collegata alla durata del mandato elettivo e non ad un rapporto di "simpatia" o "gradimento".

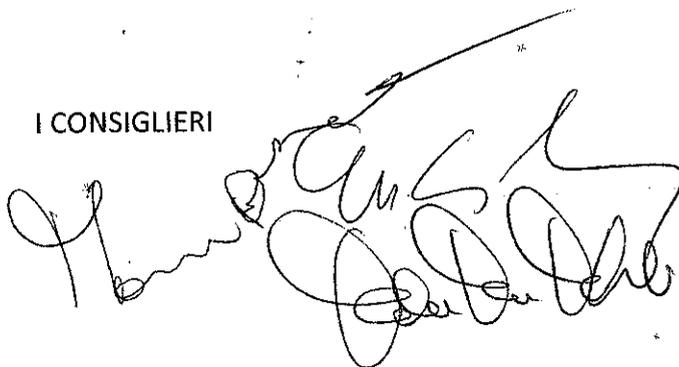
Tutto ciò premesso e considerato si resta in attesa di risposta verbale, dato il carattere d'urgenza della presente interrogazione, o, in alternativa, di successiva risposta scritta.

La presente interrogazione, con inerente riscontro, sarà inviata agli organi competenti per le opportune valutazioni.

Scicli, 23/06/2020

I CONSIGLIERI

Cuccia Rosanna  
Cunzio  
Marta Maria



**IL PRESIDENTE**  
*(Arch. Danilo Demaio)*



**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
*(Dott.ssa Maria Sgarlata)*  
*M. Sgarlata*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)*

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**ATTESTA**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'Albo Pretorio on line dell'Ente Prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza municipale, li

**L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line**  
**Sig.ra Carmela Arrabito**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Vice Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione,

**è divenuta esecutiva il giorno**

essendo stata dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, LR 44/1991);  
**X** decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione(art. 12, comma 2, L.R. 44/91);

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
*(Dott.ssa Maria Sgarlata)*

---