



**COPIA**

## **COMUNE di SIRACUSA**

*REGISTRO DEI VERBALI DELLA GIUNTA:* N. 161 DEL 15/10/2019

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

#### **OGGETTO: Approvazione Regolamento della Giunta Comunale.**

L'anno duemiladiciannove il giorno quindici del mese di ottobre , nella sala all'uopo destinata della SEDE del Comune di Siracusa, alle ore 12:50 ss. risultano convocati in seduta non pubblica i componenti di questa GIUNTA, ai sensi degli artt. 1 - comma 1°, lett. e) - della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, 24 della L. R. n. 7 del 26.08.1992, 6 - comma 1° - della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e 22/24 del vigente Statuto comunale.

Alla deliberazione dell'argomento di cui in oggetto, risultano:

	<u>COMPONENTI</u>	<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1)	ITALIA Francesco	SINDACO	X
2)	COPPA Pietro	VICESINDACO	X
3)	GENTILE Rita	ASSESSORE	X
4)	GRANATA Benedetto Fabio	ASSESSORE	X
5)	FONTANA Maura	ASSESSORE	X
6)	GENOVESI Giusy	ASSESSORE	
7)	FURNARI Maria Alessandra	ASSESSORE	X
8)	BURTI Cosimo	ASSESSORE	X
9)	BUCCHERI Andrea	ASSESSORE	
	TOTALI	7	2

Partecipa alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a) - del T.U.LL.O.EE.LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 24 - commi 4° e 5° - dello Statuto comunale, il Vicesegretario Generale Dott.ssa Loredana Caligiore , che cura la redazione del presente verbale.

Il Sindaco-Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dispone la trattazione dell'argomento in epigrafe.

## **LA GIUNTA**

- ESAMINATA l'allegata **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** n. 177 del 2/08/2019 – Settore Affari Istituzionali – corredata di PARERI ex artt. 1 - comma 1°, lettera i - della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e 12 della L. R. n. 30 del 23.12.2000 – e richiamatane la parte motiva, che viene integralmente e ad ogni effetto recepita;
- FATTO proprio il contenuto della **PROPOSTA** medesima;
- CON VOTI unanimi resi per alzata e seduta,

## **D E L I B E R A:**

- 1)- APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata **PROPOSTA**, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.
- 2)- DICHIARARE, con apposita ed unanime votazione resa per alzata e seduta ed in considerazione delle ragioni di urgenza acclarate nell'anzidetta allegata **PROPOSTA**, l'adottata deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della L. R. n. 44 del 3.12.1991.



# COMUNE DI SIRACUSA

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** redatta ai sensi e  
per gli effetti di cui all'art.1 - lett. i - della L.R. n.48 dell'11.12.1991,  
modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000,  
da sottoporre alla **GIUNTA** con il seguente

Reg. Proposte  
Giunta

N. 177

del 2-08-2019

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento della Giunta Comunale -

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 53 L. n. 142/1990 e 1 L.R. n. 48/1991 si esprimono i seguenti pareri:

## IL DIRIGENTE

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica  
esprime parere: favorevole

Data - 2 AGO. 2019.

IL DIRIGENTE DI SETTORE  
Dr.ssa Loredana Caligiore

## IL SETTORE FINANZIARIO

Visto:  
per la Registrazione;  
per la Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 12,  
L.R. n. 30/2000;  
per la Copertura Finanziaria ai sensi dell'art. 153,  
5° comma del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.  
Esprime parere: Favorevole

Data 2/8/19

Impegno di spesa per complessivi Euro  
viene annotato sul Cap. \_\_\_\_\_

Cod. \_\_\_\_\_ del Bilancio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Responsabile del Servizio  
Programmazione Bilancio  
Settore Servizi Finanziari  
 Dr. Vincenzo Miceli

## PROPOSTA

### **Premesso che**

L'art.7 del T.U.E.L. - D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - recante: "Regolamenti", nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art.48 4 dello stesso TUEL prevede che è la Giunta comunale compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco e che collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio;
- che il medesimo articolo del TUEL stabilisce che è, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Considerato**, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

**Vista** la nota del Segretario Generale del Comune di Siracusa trasmessa a mezzo mail il 01/8/2019 acquisita al Prot. Gen. al n. 139044 con la quale ha trasmesso uno schema di Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale;

**Ritenuto opportuno** procedere all'approvazione di un Regolamento che formalizzi le attività propedeutiche e deliberative della Giunta Comunale come da schema allegato al presente provvedimento ;

### **Dato atto**

- che dal presente provvedimento non scaturisce alcun onere di natura finanziaria per l'Ente;
- che il presente atto è stato adottato in assenza di conflitto di interesse concreto o potenziale;

### **Visti**

- il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto del Comune di Siracusa;

***PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE ALLA GIUNTA la  
deliberazione del seguente DISPOSITIVO:***

- **di approvare** la superiore premessa, che qui si intende integralmente riportata;
- **di approvare** il Regolamento della Giunta Comunale - composto da n.21 articoli –di cui allo all’allegato schema parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di disporre**
  - la pubblicazione del Regolamento all’albo pretorio online e sul sito istituzionale dell’Ente;
  - la trasmissione di copia del Regolamento agli Assessori componenti la Giunta Comunale e ai Dirigenti comunali;
- **prendere atto**
  - che dal presente provvedimento non scaturisce alcun onere finanziario per l’Ente;
  - che il presente atto è stato adottato in assenza di conflitto di interesse concreto o potenziale
- **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

**ALLEGATI**

- Schema Regolamento della Giunta

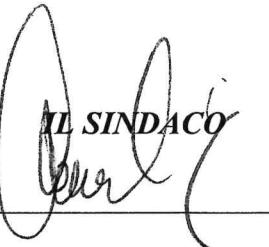
Siracusa,

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

*Dr.ssa Loredana Caligiole*

**ALLEGATO** ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 161

DEL \_\_\_\_\_ **15 OTT. 2019**

  
**IL SINDACO**

**L'ASSESSORE ANZIANO**  


  
**V. IL SEGRETARIO GENERALE**



**COMUNE DI SIRACUSA**  
**Settore Affari Istituzionali**

**REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1 - <i>Finalità della disciplina</i> _____	pag. 3
Articolo 2 - <i>Composizione della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 3 - <i>Attività della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 4 - <i>Convocazione della Giunta</i> _____	pag. 3
Articolo 5 - <i>Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza</i> _____	pag. 4
Articolo 6 - <i>Numero legale – Votazioni</i> _____	pag. 4
Articolo 7 - <i>Presidenza delle sedute</i> _____	pag. 4
Articolo 8 - <i>Assistenza alle sedute – Verbalizzazione</i> _____	pag. 5
Articolo 9 - <i>Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione</i> _____	pag. 5
Articolo 10 - <i>Comunicati stampa</i> _____	pag. 5

### TITOLO II - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 11 - <i>Ordine del giorno</i> _____	pag. 6
Articolo 12 - <i>Richieste di iscrizione all'ordine del giorno</i> _____	pag. 6

### TITOLO III - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

Articolo 13 - <i>Proposte di deliberazione e/o di decisione</i> _____	pag. 6
Articolo 14 – <i>Allegati</i> _____	pag. 6
Articolo 15 - <i>Discussione e presentazione di emendamenti</i> _____	pag. 7
Articolo 16 - <i>Rinvio di atti</i> _____	pag. 7

### TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI

Articolo 17 - <i>Formalizzazione degli atti deliberativi</i> _____	pag. 7
Articolo 18 - <i>Pubblicazione degli atti</i> _____	pag. 8
Articolo 19 - <i>Altri adempimenti</i> _____	pag. 8
Articolo 20 - <i>Esecuzione degli atti</i> _____	pag. 8
Articolo 21 - <i>Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi</i> _____	pag. 8

## TITOLO I

### FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

#### **Articolo 1 - Finalità della disciplina**

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio dell'attività collegiale della Giunta Comunale e le procedure per la formazione, l'approvazione e l'esecuzione degli atti, e delle altre decisioni, di sua competenza.
2. Il presente Regolamento viene adottato coerentemente allo Statuto Comunale.

#### **Articolo 2 - Composizione della Giunta**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori, nominati dal sindaco, che può arrivare fino ai limiti massimi previsti dalla legge.
2. Possono essere nominati assessori cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, leggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.

#### **Articolo 3 - Attività della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo ad essa riservati o che la legge, lo Statuto e i Regolamenti, non riservino al Sindaco o al Consiglio.
2. Opera collegialmente attraverso deliberazioni, atti di indirizzo, e altre decisioni di carattere non deliberativo.
3. Le deliberazioni sono atti tipici con i quali sono assunti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni proprie di governo.
4. Gli atti di indirizzo sono decisioni, normalmente riferite a materie omogenee, relative all'attuazione dei programmi politico amministrativi, e costituiscono il principale quadro di riferimento degli obiettivi programmatici verso il cui conseguimento deve essere orientata l'attività gestionale di competenza dei responsabili dei servizi.
5. Le altre decisioni di carattere non deliberativo sono manifestazioni di volontà, non finalizzate all'esercizio di funzioni di governo o amministrative in senso proprio, ma che impegnano direttamente la Giunta, anche verso l'esterno.

#### **Articolo 4 - Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo.
2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco la Giunta è convocata dall'Assessore più anziano di età.
3. La convocazione, in cui dovranno essere indicati il giorno, l'ora e la sede della riunione, dovrà essere comunicata - a cura dell'Ufficio di Gabinetto - agli Assessori, al Segretario Generale almeno n.2 (due) giorni prima della data fissata per la riunione.

4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta, anche nella stessa giornata, mediante e-mail, telefono, telegramma o qualsiasi altro ritenuto mezzo idoneo.

#### **Articolo 5 - Sedute della Giunta. Sedute in audio video conferenza**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori della sede municipale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. I componenti della Giunta, il Segretario ed eventuali soggetti ammessi all'adunanza sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta si può, inoltre, riunire in audiovideoconferenza o in sola audioconferenza purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo della riunione il Sindaco e il Segretario ed almeno un Assessore che provvederanno alla formazione del verbale. Il verbale dovrà essere sottoscritto dal Sindaco dal segretario e dall'Assessore più anziano presente nella sede dell'adunanza;
- b) che sia possibile: identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti; regolare lo svolgimento della riunione; constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione e visionare, ricevere o trasmettere documenti; verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nel luogo in cui si trovano il Sindaco e il Segretario.

#### **Articolo 6 - Numero legale – Votazioni**

2. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti.

3. Le votazioni sono rese in forma palese.

4. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

5. In caso di astensione o di voto contrario il componente della Giunta può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto.

6. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

#### **Articolo 7 - Presidenza delle sedute**

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicesindaco.

2. In caso d'urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vicesindaco, assume la presidenza l'Assessore più anziano d'età.

## **Articolo 8 - Assistenza alle sedute – Verbalizzazione**

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Sindaco e all'Assessore anziano presente nella sede della seduta, i verbali e i provvedimenti e le decisioni assunte.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vicesegretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vicesegretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Sindaco nomina, scegliendolo fra gli Assessori presenti, un segretario provvisorio.
3. Il verbale della seduta è costituito dal resoconto sommario e dai processi verbali contenenti i testi delle deliberazioni e delle altre decisioni assunte.
4. Il resoconto sommario deve contenere:
  - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e di chiusura della riunione;
  - b) l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta;
  - c) l'elenco degli argomenti discussi, dei provvedimenti e delle altre decisioni assunte;
  - d) le dichiarazioni scritte od orali che i componenti della Giunta intendano far risultare integralmente nel resoconto della seduta.
5. Il resoconto sommario non costituisce documento amministrativo ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

## **Articolo 9 - Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione**

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta, del Segretario Generale. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
2. Per illustrare gli argomenti in discussione, ovvero per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'Amministrazione.
3. Possono altresì essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
4. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado. La presente disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

## **Articolo 10 - Comunicati stampa**

1. Al termine della riunione, il presidente della seduta o suo delegato può indicare al Responsabile dell'Ufficio Stampa i provvedimenti e le decisioni alle quali la Giunta intende dare pubblicità mediante comunicati o altre forme di informazione.
2. La pubblicità di cui sopra è, in ogni caso, effettuata a nome della Giunta stessa.

## TITOLO II

### PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

#### **Articolo 11 - Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta, compilato, di norma, secondo ordine cronologico di numerazione delle proposte.
2. L'elenco degli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno è compilato dal Segretario Generale, con le modalità indicate al precedente comma.
3. L'ordine del giorno è compilato, di norma, entro le ore 12 del giorno antecedente a quello fissato per la seduta e trasmesso agli Assessori. I fascicoli contenenti la documentazione relativa ai singoli argomenti da trattare devono essere, di norma, a disposizione degli Assessori, presso la segreteria della Giunta, a partire dalle ore 12 del giorno antecedente la seduta.

#### **Articolo 12 - Richieste di iscrizione all'ordine del giorno**

1. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, devono essere viste dal Responsabile che ha la direzione del settore relativo, devono essere altresì complete dei pareri occorrenti, della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Sulle proposte è altresì acquisito il visto dell'assessore competente, che ne relaziona alla Giunta.

## TITOLO III

### PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEGLI ATTI

#### **Articolo 13 - Proposte di deliberazione e/o di decisione**

1. Il testo delle proposte di provvedimento, siglato dal proponente, non deve contenere, di norma, lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Eventuali correzioni o integrazioni devono essere sottoscritte a margine. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.
2. Le proposte depositate presso la segreteria possono essere modificate od integrate dal Dirigente del Settore proponente, prima dell'esame da parte della Giunta.

#### **Articolo 14 - Allegati**

1. Se le proposte di deliberazione hanno degli allegati che ne formano parte integrante, questi devono essere perfettamente leggibili, numerati e siglati, in ogni pagina, dal proponente.
2. La documentazione di cui sopra deve essere descritta nella parte propositiva della proposta di deliberazione e, contestualmente, devono essere indicati gli elementi necessari per la sua esatta individuazione.
3. Qualora gli allegati debbano essere conservati presso gli uffici proponenti, ne deve essere fatta espressa menzione nella parte dispositiva dell'atto cui si riferiscono.

4. Gli atti e documenti relativi alla fase istruttoria, quali proposte, pareri o quanto altro richiamato nella proposta di provvedimento, se non integrano l'oggetto del dispositivo, non sono allegati alle deliberazioni. Devono in ogni caso essere allegati i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. 267/2000.

#### **Articolo 15 - Discussione e presentazione di emendamenti**

1. Gli oggetti vengono di norma trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita per l'ordine del giorno.
2. Il Sindaco o altro Assessore competente enuncia l'oggetto da trattare ed illustra la proposta.
3. Durante la discussione ciascun Assessore può presentare proposte di emendamento.
5. L'approvazione di un emendamento che implichi un aumento di spesa od una diminuzione di entrata comporta il rinvio della votazione della proposta ad altra seduta per acquisire agli atti il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile di Ragioneria, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267. L'approvazione di un emendamento implicante una modificazione sostanziale della proposta in discussione comporta il rinvio della votazione della proposta medesima ad altra seduta per acquisire i pareri di regolarità tecnica e contabile cui al citato art. 49. Il giudizio sull'eventuale rinvio spetta al Segretario Generale.
6. In casi di particolare urgenza è possibile acquisire, nel corso della stessa seduta, i pareri tecnico e contabile relativi agli emendamenti in audio video conferenza, purché si verifichino le condizioni di cui all'articolo 5 comma 3 del presente regolamento e che il parere reso venga successivamente formalizzato per iscritto.

#### **Articolo 16 - Rinvio di atti**

1. La Giunta può decidere di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La segreteria dell'Ufficio Giunta provvede a reinserire le proposte rinviate all'ordine del giorno della seduta successiva.

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEGLI ATTI E DELLE DECISIONI**

#### **Articolo 17 - Formalizzazione degli atti deliberativi**

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario generale.
2. I processi verbali delle decisioni, deliberative e non deliberative, devono riportare la data, il luogo, l'ora di apertura della riunione, l'elenco dei presenti e degli assenti con l'indicazione di chi presiede la seduta e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante, il risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero ed i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e si sono astenuti.
3. Le deliberazioni sono registrate in un repertorio annuale numerato in ordine cronologico.

## **Articolo 18 - Pubblicazione degli atti**

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni e diventano efficaci dopo dieci giorni dalla loro pubblicazione.
2. Gli atti di Giunta diversi dalle deliberazioni hanno immediata efficacia e sono pubblicati all'albo pretorio.
3. La pubblicazione degli atti avviene sotto la responsabilità del Segretario generale;
4. L'attestazione dell'esecutività dei provvedimenti è rilasciata dal Segretario generale.

## **Articolo 19 - Altri adempimenti**

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta provvede a trasmettere, per gli adempimenti di competenza:
  - a) al Presidente del Consiglio Comunale, ai soli fini conoscitivi, le deliberazioni di iniziativa della Giunta da sottoporre all'esame dell'organo consiliare;
  - b) agli uffici proponenti i fascicoli delle deliberazioni, nonché le comunicazioni e decisioni assunte dalla Giunta su argomenti di competenza.

## **Articolo 20 - Esecuzione degli atti**

1. L'esecuzione degli atti della Giunta che non siano di iniziativa verso il Consiglio è di competenza dei settori e servizi proponenti. Ad essi pertanto la segreteria dell'Ufficio Giunta trasmette almeno una copia dei relativi provvedimenti, in quanto ad essi compete ogni comunicazione ad altri soggetti.

## **Articolo 21 - Conservazione e consultazione degli atti. Rilascio di copie conformi**

1. La segreteria dell'Ufficio Giunta conserva gli atti originali approvati dalla Giunta, i verbali e i resoconti sommari delle sedute. Il rilascio di copie e l'esame dei documenti amministrativi sono disciplinati dal regolamento per l'accesso, in base alla vigente normativa di riferimento.
2. Le copie degli atti deliberativi, degli altri provvedimenti e decisioni della Giunta, sono rilasciate, sia per gli usi interni che a richiesta di soggetti esterni, dalla segreteria della Giunta o dagli uffici che li detengono.

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi dell'art. 24 - comma 5° - dello Statuto comunale.

IL SINDACO  
ITALIA

L'ASSESSORE ANZIANO

D. GENTILE

IL SEGRETARIO GENERALE

CALIGIORE

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esegibile.

V.  
IL SEGRETARIO GENERALE

### P U B B L I C A Z I O N E

Si attesta che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno \_\_\_\_\_, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ e che non sono state prodotte opposizioni.

n. \_\_\_\_\_ R.P.

IL RESPONSABILE

Lì \_\_\_\_\_

A seguito della suddetta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato pubblicato sul sito telematico di questo COMUNE nel giorno \_\_\_\_\_, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991, come modificato dall'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004, nonché dell'art. 12 della L. R. n. 5 del 5.04.2011 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il \_\_\_\_\_, dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della precitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE



# CITTÀ DI SIRACUSA

## SEGRETERIA GIUNTA

### ATTESTAZIONE COPIA CONFORME

LA PRESENTE COPIA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 161 DEL 15/10/2019 È CONFORME ALL'ORIGINALE, DEPOSITATO PRESSO  
LA SEGRETERIA GIUNTA.

SIRACUSA, 18/10/2019



**IL DIRIGENTE**  
(Dott.ssa Loredana Caligiore)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Loredana Caligiore".