

Trasmessa all'A.R.T.A.

Il _____ prot. n. _____

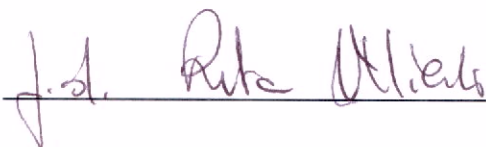


DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE N. 9 DEL 16 GIU. 2015

CON I POTERI DEL COMITATO ESECUTIVO

OGGETTO: Approvazione schema di protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente per l'utilizzazione di professionalità interne nello svolgimento delle rispettive attività istituzionali.

Assiste il Sig.
verbalizzante.



nella qualità di Segretario

IL PRESIDENTE

Visto il D.P. Reg. n. 362/Serv 1°/S.G. del 26/07/2012;

Vista l'Ordinanza n. 00316/2015 REG.PROV.CAU. n. 00451/2015 REG. RIC.

Vista la L.R. n. 98/81 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.A. n. 1489/89 del 9.11.1989, istitutivo dell'Ente Parco delle Madonie;

Visto lo Statuto-Regolamento dell'Ente;

Visto il Regolamento di organizzazione ex. art. 1 comma 3 della L.R. n. 10/2000 approvato con D.A. Territorio ed Ambiente n. 102/GAB del 12/04/2005;

Vista l'allegata proposta di deliberazione formulata da Job 1

Assunti i poteri del Comitato Esecutivo stante l'urgenza di provvedere in merito;

DELIBERA

☒ Approvare l'allegata proposta facendola propria ad ogni conseguente effetto;

☐ Non approvare l'allegata proposta:

☐ Approvare l'allegata proposta con le seguenti modifiche e/o integrazioni:

Trasmessa all'A.R.TA

il _____ Prot. n. _____



Parco delle Madonie

DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO

N. _____ del _____

OGGETTO: Approvazione schema di protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente per l'utilizzazione di professionalità interne nello svolgimento delle rispettive attività istituzionali.

L'anno _____ il giorno _____ del mese
di _____ alle ore _____ nei locali della sede
dell'Ente in Petralia Sottana a seguito di regolare convocazione si è riunito il Comitato
Esecutivo nelle persone dei Sigg.ri:

Risultano assenti:

Assiste il sig. _____ nella
qualità di Segretario verbalizzante.

IL DIRETTORE

- ☐ Approva la proposta che segue facendola propria e la sottopone al Comitato Esecutivo.

- ☐ Non approva la proposta che segue con le seguenti motivazioni

- ☐ Approva la proposta che segue, con le seguenti modifiche e/o integrazioni e la sottopone al Comitato Esecutivo

IL DIRETTORE

(dott. Salvatore Carollo)

IL COMITATO ESECUTIVO

Visto il D.A. 1489 del 9/11/1989 istitutivo dell'Ente Parco delle Madonie;

Vista la LR.98/81, modificata ed integrata dalla L.R. 14/88 e dalla L.R.71/95;

Visto il vigente Statuto Regolamento dell'Ente;

Visto il Regolamento di organizzazione ex art. 1, comma 3 della L.R. n. 10/2000 approvato con D.A. Territorio e Ambiente n. 102/GAB del 12/05/2005;

Vista la seguente proposta di deliberazione formulata dalla U.O.B. n.1 - Affari istituzionali, del Personale e legali -

Con voti

DELIBERA

- ☐ Approvare l'allegata proposta di deliberazione

- ☐ Non approvare l'allegata proposta di deliberazione per le seguenti motivazioni :

Proposta di deliberazione

OGGETTO: Approvazione schema di protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente per l'utilizzazione di professionalità interne nello svolgimento delle rispettive attività istituzionali.

II DIRIGENTE U.O.B. 1 – Affari istituzionali, del Personale e legali

Incaricata con decorrenza dal 10/11/2014;

VISTO il D.A. n. 1489 del 9.11.1989, istitutivo dell'Ente Parco delle Madonie;

VISTA la L.R. n. 98/81 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.A. n. 102/Gab del 12/04/2005 con il quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie di cui alla L.R. n. 10 del 15/05/2000;

VISTO il vigente Statuto Regolamento dell'Ente;

PREMESSO

- che l'art. 39 della L.R. 14-5-2009 n. 6 prevede che il personale degli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, previo consenso dell'interessato, può essere temporaneamente assegnato dai relativi enti a qualsiasi titolo e per funzioni da concordare in protocolli d'intesa, con oneri a carico dell'ente, presso enti pubblici e enti soggetti a controllo e/o vigilanza della Regione ;
- che l'art. 6 della L.R. 19-5-2005, n. 5 riporta le modalità di ripartizione degli oneri relativi al personale in posizione di comando presso agenzie regionali;
- che l'art. 44, comma 2°, del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale n. 10/2000 per il quadriennio giuridico 2002-2005 e per i bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 (Pubblicato sulla GURS n. 31 del 13 luglio 2007), riconosce all'Amministrazione la possibilità di disporre, previo consenso del dirigente nonché su istanza dello stesso, l'assegnazione del personale dirigenziale sulla base di accordi che ne disciplinano l'oggetto, la finalità, le funzioni e la ripartizione dell'onere relativo al trattamento economico.;
- che l'art. 47 del citato CCRL della Dirigenza e l'art. 60 del CCRL del comparto non dirigenziale stabiliscono, in entrambi le fattispecie, le procedure e le modalità per l'assegnazione temporanea presso altra Pubblica Amministrazione;
- che la Regione Siciliana – Ass. Reg. Autonomie locali e della Funzione Pubblica, con circolare n. 93058 del 14 giugno 2011, ha indicato gli adempimenti necessari in ordine all'assegnazione temporanea di personale regionale;
- che si ritiene necessario, al fine della utilizzazione temporanea di personale del comparto dirigenziale e non dirigenziale da parte delle amministrazioni coinvolte, stipulare un accordo che ne disciplini l'oggetto, la finalità, le funzioni e la ripartizione dell'onere relativo al trattamento economico;

VISTO lo schema di protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente per l'utilizzazione di professionalità interne allo scopo di utilizzare temporaneamente (assegnazione temporanea e/o comando) il personale del comparto dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso ciascun Ente in modo da potersi avvalere delle professionalità e delle competenze specifiche presenti in ciascuna Amministrazione con risparmio di tempi, snellimento delle procedure e incrementi dell'efficienza e della produttività e ciò con riferimento ad esigenze di funzionalità rilevanti nonché alla realizzazione di specifici progetti che consentano il reperimento di risorse finanziarie dedicate;

RITENUTO opportuno e preminente cogliere l'utilità della convenzione anche al fine di condividere la strategia di azioni progettuali coordinate;

Tutto quanto sopra premesso sottopone al Sig. Direttore, per la conseguente approvazione del Comitato Esecutivo dell'Ente la seguente proposta di deliberazione:

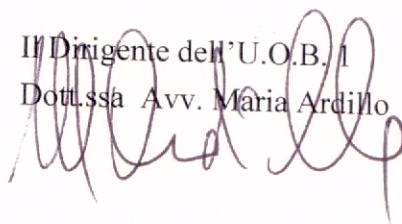
APPROVARE lo schema di protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Agenzia Regionale Protezione Ambiente per l'utilizzazione di professionalità interne nello svolgimento delle rispettive attività istituzionali;

DARE ATTO che ai sensi dell'art. 6 della L.r. n 5/2005 il trattamento economico fondamentale spettante al personale utilizzato in assegnazione temporanea e/o in comando è anticipato dall'Amministrazione di provenienza che effettua il pagamento direttamente a favore dell'unità di personale, fermo restando il rimborso da parte dell'Amministrazione destinataria.

L'Amministrazione che utilizza il personale in assegnazione temporanea rimborsa all'Amministrazione di provenienza l'onere relativo al detto trattamento fondamentale previa presentazione di fattura o altro documento fiscale idoneo.

Resta a carico dell'Amministrazione che utilizza il personale la retribuzione accessoria ove spettante.

Il Dirigente dell'U.O.B. 1
Dott.ssa avv. Maria Ardillo



PROTOCOLLO D'INTESA

TRA L'ENTE PARCO DELLE MADONIE E L'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE PER L'UTILIZZAZIONE DI PROFESSIONALITÀ INTERNE NELLO SVOLGIMENTO DELLE RISPETTIVE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

L'anno duemila____, il giorno _____ del mese di _____, presso _____ di _____

TRA

L'ENTE PARCO DELLE MADONIE, con sede in Petralia Sottana (PA), Corso Paolo Agliata n.16, CF. 95002760825, tel. 0921 - 684011 - fax 0921/680478 (sito internet www.parcodellemadonie.it - e-mail parcodellemadonie@pec.it), nella persona del Direttore, dott. Salvatore Carollo, da una parte e che nel prosieguo del presente atto verrà anche chiamato semplicemente "Ente Parco",

E

L'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE, con sede in Corso Calatafimi 217/219 (Albergo delle Povere) 90129 PALERMO, C.F. 97169170822 - p.IVA 05086340824, tel. 091 6563582 – fax 091 7574146 (sito internet www.arpa.sicilia.it - e-mail arpa@arpa.sicilia.it), nella persona del Direttore Generale dott. Francesco Licata di Baucina, dall'altra parte e che nel prosieguo del presente atto verrà anche chiamato semplicemente "ARPA",

PREMESSO

- che l'art. 39 della L.R. 14-5-2009 n. 6 prevede che il personale degli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, previo consenso dell'interessato, può essere temporaneamente assegnato dai relativi enti a qualsiasi TITOLO e per funzioni da concordare in protocolli d'intesa, con oneri a carico dell'ente, presso enti pubblici e enti soggetti a controllo e/o vigilanza della Regione ;
- che l'art. 6 della L.R. 19-5-2005, n. 5 riporta le modalità di ripartizione degli oneri relativi al personale in posizione di comando presso agenzie regionali;
- che l'art. 44, comma 2°, del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale n. 10/2000 per il quadriennio giuridico 2002-2005 e per i bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 (Pubblicato sulla GURS n. 31 del 13 luglio 2007), riconosce all'Amministrazione la possibilità di disporre, previo consenso del dirigente nonché su istanza dello stesso, l'assegnazione del personale dirigenziale sulla base di accordi che ne disciplinano l'oggetto, la finalità, le funzioni e la ripartizione dell'onere relativo al trattamento economico.;
- che l'art. 47 del citato CCRL della Dirigenza e l'art. 60 del CCRL del comparto non dirigenziale stabiliscono, in entrambi le fattispecie, le procedure e le modalità per l'assegnazione temporanea presso altra Pubblica Amministrazione;
- che la Regione Siciliana – Ass. Reg. Autonomie locali e della Funzione Pubblica, con circolare n. 93058 del 14 giugno 2011, ha indicato gli adempimenti necessari in ordine all'assegnazione temporanea di personale regionale;
- che si ritiene necessario, al fine della utilizzazione temporanea di personale del comparto dirigenziale e non dirigenziale da parte delle amministrazioni coinvolte, stipulare un accordo che ne disciplini l'oggetto, la finalità, le funzioni e la ripartizione dell'onere relativo al trattamento economico;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'ACCORDO

L'Ente Parco delle Madonie e l'A.R.P.A., stipulano il presente accordo/protocollo nell'interesse reciproco e allo scopo di utilizzare temporaneamente (assegnazione temporanea e/o comando) il personale del comparto dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso ciascun Ente in modo da potersi avvalere delle professionalità e delle competenze specifiche presenti in ciascuna Amministrazione con risparmio di tempi, snellimento delle procedure e incrementi dell'efficienza e della produttività e ciò con riferimento ad esigenze di funzionalità rilevanti nonché alla realizzazione di specifici progetti che consentano il reperimento di risorse finanziarie dedicate.

ART. 2 - DURATA E DECORRENZA

Il presente accordo/protocollo avrà durata di _____ ANNI rinnovabili e potrà essere risolta in qualunque momento per mutuo accordo delle Amministrazioni coinvolte o a richiesta di una sola di esse che ne faccia istanza, per il venire meno dell'interesse della P.A. che lo ha attivato.

In quest'ultimo caso l'Amministrazione che intende sciogliere l'accordo dovrà comunicare all'altra, entro 10 giorni dall'adozione e mediante PEC l'atto dell'organo competente con il quale si dispone in merito all'accordo e viene assegnato un preavviso di almeno 60 giorni.

Nel caso di personale dirigenziale cui sia stato conferito incarico dirigenziale l'accordo spiegherà comunque effetti almeno fino alla data di scadenza naturale del contratto stesso, per evitare ogni disservizio o perdita di efficienza all'amministrazione utilizzatrice, salvo diversa pattuizione in merito, nell'ambito dello stesso contratto dirigenziale. Nel caso di personale assegnato per la realizzazione di specifici progetti l'accordo spiegherà comunque effetti almeno fino alla data di conclusione del progetto in parola per evitare ogni disservizio o perdita di efficienza all'amministrazione utilizzatrice.

In mancanza dell'atto di scioglimento l'accordo s'intende tacitamente rinnovato, per un eguale periodo previo scambio da parte delle Amministrazioni interessate a mezzo pec confermativa.

Il presente accordo produrrà i suoi effetti dalla data di sottoscrizione delle parti.

ART. 3 - FUNZIONI

Per le finalità del presente accordo, l'“**Amministrazione di provenienza**” è l'Ente cui proviene il personale assegnato temporaneamente e/o comandato presso l'“**Amministrazione destinataria**” che ne utilizza la prestazione e la professionalità.

L'Amministrazione destinataria utilizzerà il personale autorizzato dall'Amministrazione di provenienza secondo il carico di lavoro previsto per la categoria e la qualifica posseduta dal singolo lavoratore e nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto cui appartiene il lavoratore stesso.

In particolare, per i lavoratori del comparto con qualifica non dirigenziale troverà piena applicazione l'art. 19 del vigente C.C.R.L. del comparto non dirigenziale laddove prevede la possibilità di impegnare ed utilizzare il personale autorizzato ed assegnato alle strutture di lavoro in mansioni equivalenti all'interno della categoria di appartenenza, secondo le attività svolte e le competenze attribuite alla medesima struttura di lavoro di assegnazione.

Per il personale del comparto dirigenziale trovano piena applicazione, tra le altre, le norme contenute al CAPO IV - Incarichi dirigenziali e valutazioni (Art. 36 e segg.) del vigente C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della legge regionale n. 10/2000 (Pubblicato sulla GURS n. 31 del 13 luglio 2007) ovvero la contrattazione di comparto tempo per tempo vigente. L'Amministrazione destinataria, in caso non vi sia un'espressa valutazione negativa del dirigente assegnato, attribuirà al dirigente un incarico con le modalità operative e regolamentari vigenti presso la stessa, un incarico compatibilmente con i posti disponibili e le risorse economiche destinate agli specifici fondi, nel

rispetto della normativa contrattuale vigente.

ART. 4 - RICHIESTA E RINNOVO DELLE ASSEGNAZIONI E/O DEL COMANDO

La richiesta di utilizzazione (assegnazione temporanea e/o comando) di unità di personale sia del comparto dirigenziale sia del comparto non dirigenziale dovrà essere inoltrata su iniziativa dell'Amministrazione destinataria e dovrà contenere l'individuazione dell'unità di personale, le motivazioni per cui se ne chiede l'assegnazione, la durata presunta dell'assegnazione e la decorrenza.

L'Amministrazione di provenienza ricevuta la richiesta di cui al comma precedente, acquisisce il consenso dell'unità di personale interessato e provvede, possibilmente entro i tempi di decorrenza indicati dall'Amministrazione destinataria, a disporre con provvedimento del Direttore Generale l'assegnazione temporanea e/o comando presso la stessa. Il rinnovo dell'assegnazione temporanea e/o del comando avverrà con le modalità e i tempi contenute nella circolare prot. 93058 del 14/06/2011 dell'Ass. Reg. Autonomie locali e della Funzione Pubblica.

ART. 5 - RIPARTIZIONE DEGLI ONERI

Ai sensi dell'art. 6 della L.r. n 5/2005 il trattamento economico fondamentale spettante al personale utilizzato in assegnazione temporanea e/o in comando è anticipato dall'Amministrazione di provenienza che effettua il pagamento direttamente a favore dell'unità di personale, fermo restando il rimborso da parte dell'Amministrazione destinataria.

L'Amministrazione che utilizza il personale in assegnazione temporanea rimborsa all'Amministrazione di provenienza l'onere relativo al detto trattamento fondamentale previa presentazione di fattura o altro documento fiscale idoneo.

Resta a carico dell'Amministrazione che utilizza il personale la retribuzione accessoria ove spettante. In particolare per il personale dirigenziale la retribuzione accessoria ai sensi del CAPO II del CCRL (artt. 64 , 65 e sgg.) in relazione all'incarico da questa conferito.

Per il trattamento economico accessorio di tutto il personale comandato, e per l'applicazione dei diversi istituti contrattuali (missioni, eventuali incarichi ad interim, attività formative, straordinario) si applica la disciplina contrattuale collettiva regionale come previsto dal citato art. 6, salvo modifiche a detta normativa, con oneri a carico dell'amministrazione utilizzatrice, se dalla stessa disposti ed autorizzati.

I contributi, le imposte e le tasse saranno poste a carico delle varie amministrazioni come per legge.

ART. 6 - ATTRIBUZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE

Il personale assegnato può essere autorizzato allo svolgimento di singoli progetti d'interesse specifico dell'Amministrazione di provenienza per un periodo di tempo limitato e con il consenso dell'interessato, presso la sede istituzionale della stessa o altri luoghi anche al di fuori del territorio nazionale. Il tale caso l'attività dovrà essere svolta al di fuori del normale orario di servizio e, comunque, non dovrà interferire con l'attività svolta e il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione di destinazione, e tutti gli oneri e le spese di missione (compreso l'uso dei mezzi e delle attrezzature) sono posti a carico dell'Amministrazione di provenienza che le liquida direttamente all'unità di personale interessata.

Il personale assegnato può, altresì, essere autorizzato, previo il suo consenso e quello dell'amministrazione ove è assegnato, allo svolgimento d'incarichi aggiuntivi presso altre pubbliche amministrazioni che intendono conferire l'incarico, per singoli progetti e/o attività d'interesse specifico di carattere puramente occasionale e per un periodo di tempo limitato. Il tale caso l'attività dovrà essere svolta al di fuori del normale orario di servizio e, comunque, non dovrà interferire con l'attività svolta e il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione di destinazione sulla quale non dovrà ricadere alcun onere. Il personale inoltre dovrà fornire ogni attestazione relativa alla mancanza di

eventuali incompatibilità fra le funzioni svolte e detti incarichi aggiuntivi. Per le modalità di esecuzione di detti incarichi aggiuntivi si farà riferimento alle circolari a tutt'oggi vigenti e compatibili con la normativa relativa all'anticorruzione (legge n°190/2012).

L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'autorizzazione resta subordinata al presente accordo tra le due amministrazioni. In tutti i suddetti casi trova applicazione l'art. 53 D. Lgs. 165/2001, comma 7 e ss. come modificato ed integrato dalla predetta normativa sull'anticorruzione. L'amministrazione di appartenenza si pronuncerà sulla richiesta entro i termini ivi previsti e, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

ART. 7 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero sorgere, relativamente al presente accordo, le parti convengono di demandarle al competente Foro di Palermo, previo incontro delle parti per un tentativo di composizione da esperire entro 30 giorni dalla data della contestazione.

ART. 8 - REGISTRAZIONE

Il presente accordo/protocollo sarà repertoriata e registrata in caso d'uso ai sensi della vigente legge di registro.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia di ordinamento del personale della Regione Siciliana e delle Autonomie Locali ed alle norme contenute nel Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto interessato.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore dell'Ente Parco delle Madonie

Il Dirigente Generale dell'A.R.P.A.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE

=====

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva non rientrando nelle previsioni di cui all'art.9, comma 6 L.R. 6/5/1981 n.98 e successive modifiche ed integrazioni

IL DIRETTORE

Petralia Sottana, _____

=====

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Ente sul sito web dell'Ente www.parcodellemadonic.it ilvi è rimasta affissa per 15 giorni consecutivi.

Avverso la stessa non sono stati prodotti osservazioni e/o reclami.

Petralia Sottana,

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE

=====

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva rientrando nelle previsioni di cui all'art. 9 comma 6 L.R. 6/5/1981 n. 98 e ss. mm. ii.

Petralia Sottana, _____

IL DIRETTORE

=====

CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ

Ai sensi dell'art.10, commi I e II, della L.r. n. 71/95

L'Assessorato Reg. Territorio ed Ambiente:

- ha ricevuto la presente deliberazione il
- ha riscontrato legittima la presente deliberazione giusto il provvedimento n..... del.....
- ha annullato la presente deliberazione con provvedimento n..... del.....
- ha richiesto chiarimenti con nota n..... del.....
- a seguito dei chiarimenti inviati dall'Ente con propria nota n..... del
- la presente deliberazione è stata dichiarata legittima dall'A.R.T.A. giusto il provvedimento n..... del.....
- non ha adottato alcun provvedimento e pertanto la presente deliberazione è dichiarata esecutiva sin dal..... per decorrenza dei termini.

Petralia Sottana,

IL DIRETTORE

=====

Annotazioni:

Ratificata dal..... con atto n..... del.....
Modificata dal..... con atto n..... del.....
Revocata dal..... con atto n..... del.....

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line sul sito web dell'Ente www.parcodellemadonie.it il _____ e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi. Avverso la stessa sono/non sono stati prodotti reclami e/o osservazioni.

Petralia Sottana, _____

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE

PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva rientrando nelle previsioni di cui all'art. 9 comma 6°, L.R.06/05/1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni.

Petralia Sottana, _____

IL DIRETTORE

CONTROLLO DI LEGITTIMITA'

Ai sensi dell'art. 9, commi 3,4 e 5, della L.R. 06/05/1981 n. 98 e successive modifiche e integrazioni.

L'Assessorato Reg. Territorio ed Ambiente:

- ☐ ha ricevuto la presente deliberazione il _____
- ☐ ha riscontrato legittima la presente deliberazione con il provvedimento n. _____ del _____
- ☐ ha richiesto chiarimenti con nota n. _____ del _____
- ☐ a seguito dei chiarimenti inviati dall'Ente con propria nota n. _____ del _____ ha riscontrato legittima la presente deliberazione con provvedimento n. _____ del _____
- ☐ ha annullato la presente deliberazione con provvedimento n. _____ del _____
- ☐ non ha adottato alcun provvedimento e pertanto la presente deliberazione è dichiarata esecutiva sin dal _____ per decorrenza dei termini.

Petralia Sottana, _____

IL DIRETTORE

Annotazioni:

- ☐ Ratificata dal _____ con atto n. _____ del _____
- ☐ Modificata dal _____ con atto n. _____ del _____
- ☐ Revocata dal _____ con atto n. _____ del _____

IL DIRETTORE