



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

## DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 160 del 27/11/2018

**OGGETTO:** Approvazione PEG Piano della Performance P:D:O: ANNI 2018-2020

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilaquindici, il giorno 27 del mese di Novembre il Commissario Straordinario, Dott. Girolamo Alberto Di Pisa nominato giusto D.P.REG. n. 596/GAB del 26/09/2018, con i poteri della Giunta e con la partecipazione del Segretario/Direttore Generale Dott.ssa Caterina Maria Moricca;

VISTA la proposta del Settore <sup>SEGRETERIO / DIRETTORE GENERALE</sup> ..... n. 160 del 27/11/2018 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile Luigi G. G. G. che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale ;

VISTA la legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. 26/93;

VISTO il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

VISTO il D.L 174/2012 convertito in legge 213/2012;

VISTA la L.R. 8/2014;

VISTA la L.R. 15/2015;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

#### DETERMINA

APPROVARE la proposta del Settore ..... n. 4.. del <sup>SECRETARIA/DIRETTORE GENERALE</sup> 22/11/12 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Al fine di rendere più celere l'attività amministrativa dichiara il presente atto immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Caterina Maria Moricca

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Girolamo Alberto Di Pisa

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Dirigente del Settore Affari Generali, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Provincia Regionale per gg. \_\_\_\_\_ consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, (Reg. Pubbl. N° \_\_\_\_\_)

Agrigento, Li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
Dott. Giovanni Butticiè

---

Il sottoscritto Dirigente del Settore Affari Generali, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44 e successive modifiche

**ATTESTA**

Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 10 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione.
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva e sono decorsi gli ulteriori 15 gg. di ripubblicazione

Agrigento,li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
Dott. Giovanni Butticiè

---

---

---

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

Agrigento,li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
Dott. Giovanni Butticiè



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 4 del 27-11-2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE PEG PIANO DELLA PERFORMANCE P.D.O.  
ANNI 2018 -2020.**

### IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

#### PREMESSO:

- che con legge 4 agosto 2015, n. 15 e s.m., sono stati istituiti i Liberi Consorzi Comunali, tra i quali quello di Agrigento, composti dai Comuni delle corrispondenti province regionali;
- che, in fase di prima applicazione della predetta legge, ai sensi dell'art. 39 comma 2, i liberi Consorzi comunali continuano ad utilizzare le risorse finanziarie, strumentali e umane già spettanti alle ex Province regionali alla data di entrata in vigore della legge, mantenendo la titolarità dei relativi rapporti giuridici, nell'ambito delle relative dotazioni di bilancio e senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio della Regione;
- che con determinazione del Commissario Straordinario n. 146 del 19.11.2018, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018 - 2020;
- che con determinazione del Commissario Straordinario n. 147 del 19.11.2018, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2018 - 2020;
- che con deliberazioni della Giunta Provinciale n. 9 del 29/01/2008 e n. 140 dell'11/12/2008 e successive modifiche, sono stati fissati rispettivamente i criteri per la graduazione dell'indennità di risultato e di posizione dei dirigenti;
- che con determinazione del Commissario Straordinario n. 101 del 20.07.2018 e successiva determinazione di modifica n. 102 del 26.07.2018 è stata conferita, al Dirigente del Settore "Stampa, URP, Comunicazione, Accoglienza, Cerimoniale" Dott. Ignazio Gennaro con decorrenza dal 1 agosto 2018, e fino alla scadenza della gestione commissariale e, comunque, fino all'insediamento degli organi politici, fatte salve

eventuali future esigenze organizzative, i servizi "Avvocatura e contenzioso", "Attività negoziale" comprendente: Gare, Contratti, Concessioni ed Espropriazioni e "Polizia provinciale.

- che con la medesima determinazione del Commissario Straordinario n.102 del 26.07.2018 si è dato atto che rimane assegnata al Dott. Achille Contino, dirigente del Settore "Promozione turistica ed Attività economiche e produttive, Politiche comunitarie", la direzione ad interim del Settore "Ambiente e Territorio Infrastrutture stradali e protezione civile".
- che a seguito delle predette determinazioni commissariali sono stati attribuiti ai responsabili delle direzioni di settori i centri di costo individuati nel documento economico-finanziario (all. A)

**VISTO** l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che:

La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

#### **DATO ATTO CHE:**

l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatti salvi gli atti di delega per materie e ambiti prestabiliti e per un periodo di tempo determinato;

il d.lgs. 165/2001 attribuisce ai responsabili dei servizi i compiti di gestione amministrativa e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

#### **RITENUTO**

l'obbligo giuridico di dotarsi del PEG Piano della Performance P.D.O. quale strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria, per il raggiungimento dei risultati programmati dall'esecutivo, per la corretta attuazione dei principi introdotti dal D.Lgs. n.267/2000, dal D.Lgs. n. 150/2009, D.Lgs. n. 165/2001, nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi;

#### **RITENUTO**

pertanto di assegnare ai Direttori dei Settori le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di PEG, allegato "A" al presente provvedimento;

**DATO ATTO** che con il presente provvedimento viene confermato il Piano provvisorio degli obiettivi 2018 già validato dal Nucleo di Valutazione ed approvato giusta Determinazione del Commissario n. 119 del 17.09.2018;

### **PROPONE**

- 1) **APPROVARE** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) definito per ciascuna missione/programma/titolo/macroaggregato /capitolo/articolo, in conformità con il bilancio di previsione 2018-2020 approvato con determinazione del Commissario Straordinario n. 147 del 19.11.2018 e il Piano della Performance P.D.O. anni 2018-2020, allegati "A" e "B" al presente provvedimento, come parti funzionali dello stesso documento di programmazione dell'Ente.
- 2) **PRENDERE ATTO** che la gestione di detti capitoli è riservata ai Direttori dei Settori ( o ai responsabili di P.O. ove si attui la facoltà di delega e/o l'assegnazione di funzioni ai sensi delle vigente normativa) , a cui, quindi, competono oltre i compiti previsti per legge, per Statuto e per regolamento, il perseguimento degli obiettivi indicati nel PEG sopraddetto. In particolare i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) ed economicità. Essi rispondono, altresì, delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto). Nel presente PEG fungono anche da **unità di supporto** (responsabile di attività) le seguenti unità operative o centri di costo:

#### **PROVVEDITORATO ED ECONOMATO, relativamente a :**

- **Acquisizione di automezzi, attrezzature, arredi, carburanti, generi vari di cancelleria e altro materiale d'ufficio..**  
In particolare, il servizio di approvvigionamento, in ossequio al principio di autonoma gestione finanziaria di ciascun settore, opererà nel seguente modo:  
All'inizio di ogni anno i Direttori segnalano i beni necessari per il funzionamento da acquisire per il tramite del servizio approvvigionamento, che procederà comunque con le procedure previste per legge e regolamento, o, sussistendone le condizioni, a mezzo economato utilizzando le somme per il servizio di riferimento conformemente alle richieste dei Responsabili dei Settori. Per esigenze sopravvenute i Direttori dovranno formulare le richieste con almeno tre giorni lavorativi di preavviso per acquisizioni a mezzo del servizio economato, e dieci giorni lavorativi per quelle a mezzo del servizio approvvigionamento.
- **Polizze assicurative di qualsiasi genere ( assicurazioni mezzi, responsabilità civile Ente e dirigenti etc.....)**

Conseguentemente a tal fine al Direttore del settore Provveditorato ed al Direttore del Settore Ragioneria Generale ed Economato è assegnata la responsabilità della gestione delle risorse previste in tutti i centri di costo per le superiori finalità.

#### **PATRIMONIO, relativamente a:**

- Stipula e gestione di tutti i contratti di forniture idriche ed energetiche per gli edifici provinciali.

Conseguentemente al Direttore del settore Patrimonio è assegnata la responsabilità della gestione delle risorse previste in tutti i centri di costo per le superiori finalità, e di quelle previste con le stesse finalità nel quadro economico dei singoli progetti dei lavori, che non potranno essere variate in diminuzione senza il preventivo assenso del Direttore responsabile della loro gestione.

- Espropriazioni con competenza per l'intera procedura espropriativa per tutti i lavori dell'Ente a prescindere dal settore che ne cura la gestione.

#### **INNOVAZIONE TECNOLOGICA, relativamente a:**

- Telefonia fissa e mobile per gli amministratori e per tutti i settori dell'Ente secondo le direttive dell'amministrazione e conformemente alla determinazione presidenziale n. 124 del 22/06/2007.
- Servizi informatici per gli amministratori e per tutti i settori dell'Ente secondo le direttive dell'amministrazione e conformemente alla determinazione presidenziale n. 124 del 22/06/2007.
- Gestione delle apparecchiature ( fotocopiatrici, fax, etc.).

Conseguentemente a tal fine al Direttore delegato per l'Innovazione tecnologica è assegnata la responsabilità della gestione delle risorse previste in tutti i centri di costo per le superiori finalità.

#### **PRESCRIZIONI OPERATIVE COMUNI A TUTTI I CENTRI DI SUPPORTO**

*Nei casi prospettati le unità di supporto si attivano anche su richiesta scritta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a quest'ultima la responsabilità della spesa conseguente alla richiesta.*

*I responsabili dei centri di supporto assumono nella fattispecie la connotazione di responsabili di attività e in tale veste agiscono d'intesa con il responsabile del servizio finale anche sul budget assegnato per destinazione funzionale ad altro centro di costo.*

*Al fine di ottenere delle economie di scala negli acquisti e generalmente al fine di migliorare la gestione dell'Ente è possibile di concerto con il Direttore Generale e su iniziativa del Responsabile di Servizio interessato gestire il procedimento unitariamente tra due o più servizi.*

*In tale fattispecie la fase procedimentale verrà curata dal responsabile individuato dal Direttore Generale che opererà nelle vesti di responsabile di unità di supporto nei riguardi degli altri settori, con potere di utilizzo del loro budget di spesa.*

- 3) **DARE ATTO** che ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 spetta ai Dirigenti o suoi delegati la determinazione a contrarre e che pertanto:
  - a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
  - b) per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, si procederà da parte del Dirigente all'individuazione del contraente secondo le modalità previste dalla vigente legislazione regionale, nazionale e comunitaria, da regolamento provinciale dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario; mentre per ciò che concerne il ricorso alla trattativa privata esso è consentito nelle modalità di cui al vigente regolamento dei

contratti dell'ente e degli altri regolamenti provinciali in materia (regolamento trattativa privata, regolamento lavori in economia ecc.) nonché nel rispetto delle norme di legge in oggetto;

- c) l'attività contrattuale dell'ente dovrà ispirarsi ai principi di efficienza, efficacia, economicità di scala, trasparenza, corrispondenza tra procedura adottata ed esigenza di soddisfacimento dei bisogni collettivi;
  - d) i competenti responsabili dei Settori indiranno con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara intendano utilizzare ed all'uopo si precisa che verranno attuate, a cura dello stesso responsabile del Settore, le seguenti fasi essenziali del procedimento di cui all'oggetto, e precisamente:
    - 1) redazione del progetto definitivo ed esecutivo e degli atti che li compongono o redazione del preventivo e del capitolato d'oneri o foglio patti e condizioni o quant'altro assimilabile;
    - 2) approvazione degli stessi (nel rispetto del progetto preliminare o di qualsiasi altro atto di indirizzo) e assunzione del correlativo impegno di spesa sull'intervento di competenza;
    - 3) indizione e gestione del procedimento di gara per la scelta del terzo contraente, nel rispetto delle vigenti norme di legge e, ricorrendone le condizioni, di quelle dei regolamenti interni (fatte salve le competenze del Settore Gare);
    - 4) stipulazione e gestione del contratto;
    - 5) direzione e contabilità dei lavori;
    - 6) approvazione degli atti di collaudo e conseguenti, liquidazione della spesa e svincolo delle cauzioni;
    - 7) gli altri adempimenti spettanti in qualità di unici responsabili delle procedure di appalto e di concorso.
  - e) i contratti relativi, stipulati dal Segretario Generale avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo (ove previsto per legge o per regolamento) ed avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi.
- 4) **DARE ATTO** che le funzioni gestionali nonché la gestione dei centri di costo relativa agli Uffici: Direzione ed Organizzazione, Controllo di gestione, Formazione spettano alla Posizione Organizzativa di staff al Segretario/Direttore Generale "Controlli, Anticorruzione, Trasparenza";
  - 5) **PRENDERE ATTO** che si provvederà con apposito provvedimento ad eventuali variazioni al PEG, sulla base di apposite proposte dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile.
  - 6) **CHE** i Settori in materia di erogazione di contributi, incentivi, ausili, si attengano a quanto previsto dai vigenti regolamenti provinciali ed ai seguenti criteri:
    - trasparenza dell'attività;
    - rispetto dei criteri, parametri e norme regolamentari esistenti;
    - preventiva effettuazione degli accertamenti del caso;
    - attribuzione, per quanto riguarda gli interventi socio-assistenziali di un importo commisurato al bisogno del soggetto ed alle disponibilità finanziarie;
    - valorizzazione del territorio e delle potenzialità che può esprimere.
  - 7) **CHE** l'unità operativa Controllo di gestione provveda ad effettuare il controllo di gestione di cui al vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi ed agli altri regolamenti provinciali ed in ossequio all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, provvedendo, tra l'altro, in conformità:
    - agli indicatori di efficienza ed efficacia di cui al presente PEG, ed in riferimento alle modalità operative previste, altresì nel correlativo centro di costo;



- alle altre modalità ritenute opportune;
- ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- alle norme vigenti in materia.

In particolare l'ufficio dovrà, almeno in sede di report alla Corte dei Conti, relazionare al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, ai responsabili dei servizi interessati sui risultati ottenuti nel periodo di riferimento, sulla base degli indicatori sopraddetti e in relazione alle altre modalità operative utilizzate.

Di converso, i responsabili daranno la massima disponibilità nella raccolta delle informazioni fornendo dati necessari nonché evidenziando i punti critici e peculiari riscontrati nella gestione del servizio di riferimento. Ciò al fine di una migliore lettura dei risultati riscontrabili.

- 8) **CHE CIASCUN RESPONSABILE** gestisca e ponga in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
- 9) **CHE** ove un capitolo ad utilizzo generale ( es. liti ed arbitraggi ) sia assegnato ad un responsabile, questo potrà, ove se ne manifesti la necessità, autorizzare l'impegno sul capitolo ad altro dirigente. Tale autorizzazione dovrà essere esplicitata formalmente.
- 10) **CHE** i signori Dirigenti , in seguito all'assegnazione del presente Peg, potranno dotarsi dell'organigramma ritenuto più funzionale agli obiettivi assegnati.
- 11) **CHE**, i sigg. Dirigenti dei Settori, preliminarmente all'adozione di atti inerenti obiettivi del PEG non dettagliatamente esplicitati nello stesso documento gestionale ( es.contributi, sovvenzioni, ausili, spettacoli, esibizioni artistiche etc....) e comunque connotati da discrezionalità amministrativa, debbono, esclusivamente in tali fattispecie, far precedere l'adozione del presente atto da apposita direttiva a firma del Commissario, attestante, tra altro, la conformità dello stesso agli indirizzi politici.  
In tal senso, un obiettivo ordinario ( es: erogazione di un contributo, sovvenzione, ausilio, etc....) deve intendersi assegnato, anche se genericamente, con l'attribuzione, in sede di Peg, di tali funzioni al settore di riferimento.  
Certamente tale esigenza deve intendersi superata, nel caso l'obiettivo che il responsabile debba perseguire risulta dettagliatamente fissato o in sede di PEG o con singole disposizioni o provvedimenti, contenenti esaustivamente, i criteri e gli obiettivi da raggiungere o nel caso l'atto sia caratterizzato da mera discrezionalità tecnica e, dunque, gestionale.  
Chiaramente nel caso di mancata fissazione dell'obiettivo, anche genericamente in sede di attribuzione delle funzioni in sede di PEG , risulta necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo così come previsto al punto 4) della presente proposta.
- 12) **CHE** ai fini della valutazione sul perseguimento degli obiettivi del presente PEG "Le date dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente e indiscriminatamente rilevabili. Per esempio per un obiettivo generico da cui non scaturirà un atto deliberativo è necessario che, con comunicazione ufficiale, il Responsabile informi il Nucleo sullo stato di attuazione dello stesso".
- 13) **CHE** le partecipazioni dei dipendenti a corsi o ad altri percorsi formativi che comportino o meno oneri a carico dell'Ente, siano preventivamente concertate, almeno sette giorni prima della data prevista, con il Segretario/ Direttore Generale, di norma su richiesta del Dirigente. A tal fine la determinazione dirigenziale recherà un visto di autorizzazione del Segretario/Direttore Generale. *Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale dovrà esimersi dall'impegnare spese per corsi non autorizzati secondo il citato iter procedimentale.* In merito alle missioni ed alla partecipazione a percorsi formativi del Segretario/Direttore

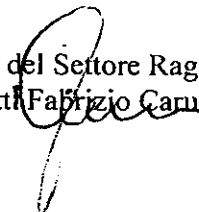
generale, in conformità all'autonomia dirigenziale ed organizzativa che caratterizza l'organo di vertice amministrativo quale il caso di specie, si ribadisce che quest'ultimo provvederà autonomamente, senza alcuna formale autorizzazione, a recarsi in missione o a partecipare a percorsi formativi, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie all'uopo disponibili in bilancio ed all'incarico ed alle competenze da espletare. In tali fattispecie il Segretario/direttore generale, ove si rechi fuori dal territorio regionale per missione o per formazione, adotterà formale e preventiva presa atto dell'assenza e della motivazione della stessa, mentre nelle altre fattispecie (all'interno del territorio regionale) provvederà, ove vi sia la necessità del rimborso, a presentare direttamente l'apposita documentazione giustificativa delle spese sostenute.

- 14) **CHE** In merito alle missioni del Commissario Straordinario si ribadisce che quest'ultimo provvederà autonomamente, senza alcuna formale autorizzazione, a recarsi in missione, in relazione all'incarico istituzionale, alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie all'uopo disponibili in bilancio. In tali fattispecie il Commissario Straordinario, ove si rechi fuori dal territorio regionale per missione, adotterà formale e preventiva presa atto dell'assenza e della motivazione della stessa, mentre nelle altre fattispecie (all'interno del territorio regionale) provvederà, ove vi sia la necessità del rimborso, a presentare direttamente l'apposita documentazione giustificativa delle spese sostenute.
- 15) **CHE** le missioni dei direttori al di fuori del territorio provinciale e fuori della Regione Sicilia, prima dell'adozione del provvedimento gestionale di impegno, ove necessario, debbono essere autorizzate Segretario/Direttore Generale, previa tempestiva e motivata richiesta. *Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale dovrà esimersi dall'impegnare spese per missioni non autorizzati secondo il citato iter procedimentale.*
- 16) **CHE** le assenze dal servizio (ferie, missioni, incarichi esterni, etc.) dei Direttori vanno comunicate anticipatamente al Segretario/direttore generale.
- 17) **CHE** eventuali nuovi abbonamenti potranno essere stipulati, su richiesta del Dirigente, previa autorizzazione del Segretario/Direttore Generale. *Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale dovrà esimersi dall'impegnare spese per acquisto di riviste non autorizzati secondo il citato iter procedimentale.*
- 18) **CHE** al fine di dare omogeneità agli atti prodotti dall'Ente e di rendere operativo il potere del direttore quale datore di lavoro privato, si è disposto che tutti i provvedimenti di autorizzazione del personale (missioni, partecipazioni a corsi, etc.), di liquidazione (salario accessorio, etc.) vanno assunti con disposizione del direttore competente previo impegno di spesa che va invece assunto con determinazione dirigenziale.
- 19) **CHE** rimangono in capo al Commissario gli atti a contenuto politico-discrezionale (atti di discrezionalità amministrativa) nel rispetto delle competenze spettanti, in relazione alla normativa vigente, a ciascun organo politico, nonché qualsiasi altra competenza attribuita in deroga al principio generale dalla legge.
- 20) **NOTIFICARE**, a cura del Settore affari generali e provveditorato, il presente provvedimento ai direttori dei settori, dando atto che detta notifica ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nel presente atto.
- 21) **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale attesta la congruità e la corrispondenza del PEG al bilancio di previsione 2018.

....., li .....

Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale  
( Dott. Fabrizio Caruana)



IL COMMISSARIO

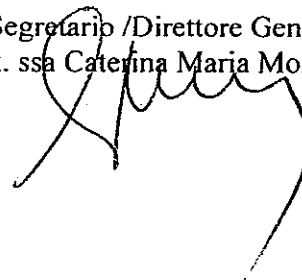
*Per la conformità del presente atto ai programmi della gestione commissariale.*

Dott. Girolamo Alberto Di Pisa

Il Responsabile del Procedimento  
( Dott.ssa Grazia Cani )



Il Segretario /Direttore Generale  
(Dott. ssa Caterina Maria Moricca)



Il Commissario Straordinario	Il Redattore / o Il Responsabile del procedimento	Il Direttore del Settore Proponente
-----	-----	-----
Agrigento, li _____	Agrigento, li <u>26.11.2018</u>	Agrigento, li <u>27.11.2018</u>

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91, e degli art. 49 e 147 del D.lgs 267/2000)

<b>Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:</b>	
Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere <u>FAVOREVOLE</u> sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267//2000.	
<b>I Dirigenti dei Settori</b>	
