



# PROVINCIA REGIONALE A G R I G E N T O

COPIA

Art.12 - 1° comma L.R. 44/91

X Art.12 - 2° comma L.R. 44/91

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

**Nr. 29 del 05/08/2011**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2011-2013

L'anno duemilaundici, addì: 05 del mese di Agosto alle ore 13,00 a seguito di regolare convocazione si è riunita nel Palazzo della Provincia la Giunta Provinciale nelle persone dei Signori :

1	Presidente	Eugenio D'Orsi	X	
2	Ass. Anziano	Calogero Volpe	X	
3	Assessore	Domenico Alaimo	X	
4	Assessore	Paolo Felice	X	
5	Assessore	Calogero Crapanzano	X	
6	Assessore	Nicolina Marchese	X	
7	Assessore	Felice Lo Faso		X
8	Assessore	Maria Teresa La Marca	X	
9	Assessore	Mariano Ragusa		X
10	Assessore	Angelo Biondi	X	
11	Assessore	Paolo Ferrara	X	
			Presenti	Assenti
			Nr. 9	Nr. 2

Presiede Eugenio D'Orsi nella sua qualità di Presidente;

Assiste e partecipa il Segretario Generale Dott. Giuseppe Vella

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato cosicché

## LA GIUNTA PROVINCIALE

**VISTA** la proposta N. 04 del 04/08/2011, con annessi i prescritti pareri , redatta dal Responsabile Dott.ssa Grazia Cani che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

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

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

La L.R. 26/93;

L'O.R.EE.LL.;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi

## **DELIBERA**

Approvare la proposta n. 04 del 04/08/2011 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.

Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma della legge Regionale 44/91

Il Presidente  
F.to Eugenio D'Orsi

L'Assessore Anziano  
F.to Calogero Volpe

Il Segretario Generale  
F.to Dott. Giuseppe Vella

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore Affari Generali e Segreteria Generale, visti gli atti d'ufficio,

#### CERTIFICA

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

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

Il Direttore  
Affari Generali e Segreteria Generale  
F.to (Dott. Michele Giuffrida)

---

Il sottoscritto Direttore Affari Generali e Segreteria Generale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44 e successive modifiche

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione 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 \_\_\_\_\_

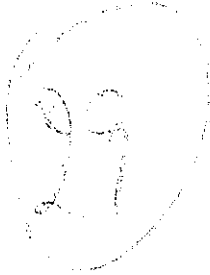
Il Direttore  
Affari Generali e Segreteria Generale  
F.to (Dott. Michele Giuffrida)

---

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

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

IL Direttore  
Affari Generali e Segreteria Generale  
(Dott. Michele Giuffrida)



## PROVINCIA REGIONALE AGRIGENTO

IV  
↓

Art.12 - 1° comma L.R. 44/91

Art.12 - 2° comma L.R. 44/91

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Nr. 04 del 04.08.2011

Ufficio direzione ed organizzazione - Nucleo di valutazione -

Redatta su iniziativa :  DEL PRESIDENTE     ASSESSORE AL RAMO  
 D'UFFICIO

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2011 -2013.**

### PROPOSTA DEL DIRETTORE GENERALE SU DIRETTIVA DEL PRESIDENTE

#### PREMESSO:

- che con deliberazione del Consiglio n. 76 del 03.08. 2011, immediatamente esecutiva, sono stati approvati il Bilancio di previsione per l'esercizio 2011, la relazione previsionale e programmatica e il Bilancio di previsione pluriennale 2011-2013;
- 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;
- che con deliberazione di Giunta n. 25/2011, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente, ridisegnata della struttura manageriale e rimodulata l'articolazione delle direzioni di settore;
- Che con determinazione presidenziale n. 122 del 23.06.2011 sono stati conferiti gli incarichi di direzione di Area e di Settore;
- che a seguito della predetta nomina sono stati attribuiti ai responsabili delle direzioni di settori i centri di costo, come da elenco che segue:

<b>Centro di Costo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dirigente</b>
10102	Partecipazione e decentramento	Gennaro
10103	Presidente Giunta e Giunta Provinciale	Giuffrida
10104	Presidente Consiglio e Consiglio Provinciale	Giuffrida
10105	Gabinetto del Presidente	Virone
10201	Segreteria Generale	Giuffrida
10202	Personale e Organizzazione	Cipolla
10203	Formazione del personale	P.O. – Testone
10204	Direzione ed organizzazione	P.O. - Cani
10301	Gestione Corrente del Bilancio	Caruana
10302	Bilancio e rendiconto	Caruana
10303	Provveditorato ed Economato	Giuffrida
10304	Controllo di Gestione	P.O. - Muratore
10501	Patrimonio e Manutenzione immobili	Gucciardo
10502	Servizio prevenzione e sicurezza	Barone
10503	Giardino Botanico	Barone
10901	Affari legali e generali	Giuffrida
10902	Contratti, gare e concessioni	Barone
10903	Servizi informatici	Cipolla
20101	Istruzione secondaria	Scibetta
20102	Edilizia scolastica	Gucciardo
20103	Istituti musicali	Scibetta
20301	Formazione professionale	Scibetta
20302	Altri servizi inerenti l'istruzione	Scibetta
30101	Biblioteca	Montana Lampo
30201	Cultura	Montana Lampo
40101	Turismo	Contino
40102	Spettacolo	Montana Lampo
40201	Promozione sportiva	Montana Lampo
40202	Edilizia sportiva	Gucciardo
50101	Trasporti pubblici e autoscuole	Contino
60102	Polizia Provinciale	P.O. - Giglio
60103	Espropriazioni	Gucciardo
60104	Viabilità	Hamel
60201	Grande progetto aeroporto	Hamel
70101	Assetto del territorio - SIT	Barone
70201	Tutela e valorizzazione ambientale	Barone
70801	Protezione civile	Barone
80201	Servizi sociali	Deleo
80202	Politiche giovanili	Scibetta
80203	Politiche della famiglia	Deleo
80204	Pari opportunità	Butticè
90102	Agricoltura	Contino
90201	Industria, commercio e artigianato	Contino
90202	Politiche comunitarie e di sviluppo locale	Barone
90301	Personale precario	Cipolla
90302	Politiche attive del lavoro	Scibetta

- che con determinazione presidenziale n.110 del 14.06.2011 è stata istituita la posizione organizzativa di staff del presidente “Polizia provinciale”, la posizione organizzativa di staff al Segretario/Direttore generale finalizzata al “supporto alla funzione direzionale”, posizione organizzativa di staff al Segretario/Direttore generale “formazione per il personale dipendente” e la posizione organizzativa di staff al Segretario/Direttore generale “controllo di gestione”;
- che ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. 267/2000 sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l’organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- visti il programma politico del Presidente e la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, i quali rivestono pertanto il valore di cui al piano dettagliato degli obiettivi ai sensi dell’art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

#### **DATO ATTO**

che i suddetti documenti contengono i risultati che l’Amministrazione intende raggiungere;

#### **RITENUTA**

l’opportunità e l’obbligo giuridico di dotarsi di un Piano di Risorse e degli Obiettivi, in quanto si tratta di uno 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. 165/2001, e per ultimo dal T.U.E.L, nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi fissati;

#### **RITENUTO**

che tale strumento operativo ed organizzativo, svolge quelle funzioni che il D.lgs 150/ 2009 attribuisce al Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti, tra l’altro, dell’art. 12 del Regolamento dell’ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

#### **RITENUTO**

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

#### **STABILITO pertanto che:**

1. per l’affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, di procedere all’individuazione del contraente secondo le modalità previste dalla vigente legislazione regionale, nazionale e comunitaria, dal regolamento dei contratti, dal regolamento dei lavori in economia nonché dagli altri regolamenti provinciali vigenti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario;
2. i contratti relativi avranno la forma dell’atto pubblico amministrativo ove richiesto per legge, e 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;
3. ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, spetta al competente responsabile del servizio indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese e individuando quale forma di scelta del contraente intende utilizzare;

#### **RILEVATO CHE:**

- A - per ogni intervento/risorsa/capitolo corrisponde una specifica unità operativa;
- B - la sommatoria degli interventi/risorse/capitoli riferiti alle unità operative costituisce il Piano Esecutivo di Gestione della Provincia;

- C - per ogni singolo intervento/risorsa/capitolo/articolo si evince quanto segue:
1. la finalità perseguita dall'Ente;
  2. gli obiettivi di gestione affidati al responsabile dell'unità operativa;
  3. le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi - le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio annuale di previsione 2011;
  4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;
  5. il contenuto finanziario del PEG corrisponde esattamente alle previsioni finanziarie del bilancio annuale di previsione 2011 — gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati dalla relazione previsionale e programmatica —;
  6. agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario/Direttore generale dell'Ente;.

#### **VISTO**

l'art. 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che prevede che la struttura organizzativa dell'Ente può essere approvata con provvedimento di Giunta anche in sede di Peg, spettando a quest'ultima sia la individuazione delle aree che dei settori;

#### **RITENUTO**

necessario potenziare e garantire per tutti i settori decentrati una adeguata ed efficiente comunicazione istituzionale ed un adeguato e tempestivo aggiornamento del sito web;

#### **VISTA**

altresi, la necessità di formare, all'interno di ciascuna area, il personale che a regime sarà preposto ad attività di raccordo con l'ufficio stampa;

#### **CONSIDERATO**

necessario a tal fine, assegnare a ciascuna area un soggetto, con profilo e competenze professionali di giornalista, preposto all'acquisizione delle informazioni nei vari settori, alla redazione dei comunicati stampa ed all'esercizio di qualsiasi altra attività di stampo giornalistico;

#### **RITENUTO**

all'uopo di assegnare i Sig.ri Alfieri (area Tecnica), Greci (area Finanziaria) e Palillo (area Turismo), che pur dipendendo per la gestione del rapporto di lavoro( ferie, permessi, collocazione lavorativa, etc.....) dal direttore d'area di nuova assegnazione, dovranno coordinarsi, per l'aspetto della comunicazione istituzionale e per i correlati aspetti organizzativi, esclusivamente, con il Direttore Dott. Gennaro;

#### **RILEVATO**

che non si provvede all'assegnazione del Sig. Palillo per l'intero orario di servizio, stante che, ai sensi dell'art. 34 dello Statuto dell'Ente, presta la propria attività lavorativa, in conformità al profilo posseduto e per le funzioni indicate nel correlativo ordine di servizio, alla Presidenza del Consiglio;

#### **RITENUTO,**

comunque, che ferma restando l'attività prestata a supporto della Presidenza del Consiglio, quest'ultimo si occuperà dell'attività di comunicazione istituzionale dell'area Turismo;

#### **CONSIDERATO,**

altresi, nell'ottica di uniformare l'informazione dell'Ente, che il Dott. Gennaro, nella qualità di dirigente dell'ufficio, visti tutti i comunicati stampa redatti dai soggetti preposti alle diverse aree;

## **RITENUTO,**

altresì, che le unità assegnate per le finalità di comunicazione istituzionale, dovranno provvedere, nella qualità di referenti, assumendo le correlate responsabilità, ad inoltrare, sotto il coordinamento del Dott. Gennaro, al responsabile del sito Web tutte le comunicazioni ritenute opportune per la gestione del sito ed in conformità alle direttive adottate nell'Ente;

## **TUTTO CIÒ PREMESSO SI PROPONE**

- 1) **APPROVARE**, per i motivi citati in premessa e che s'intendono quivi integralmente riportati, il Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance anni 2011-2013, allegato "A" al presente provvedimento, definito per ciascuna risorsa e intervento in capitoli, in conformità con il bilancio di previsione 2011, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2011-2013 approvati con la deliberazione del Consiglio n. 76 del 03.08. 2011, immediatamente esecutiva.
- 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 vigenti normative), 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, 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 è assegnata la responsabilità della gestione delle risorse previste in tutti i centri di costo per le superiori finalità.

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

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

#### **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) **PRENDERE ATTO** che la Giunta provvederà ad eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, 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. Al fine, comunque, di rendere più funzionale la gestione amministrativa i Direttori sono autorizzati, nel limite massimo annuale di importo pari a € 3.000,00 per cento di costo ad effettuare storni tra capitoli appartenenti allo stesso intervento, ove questo sia strumentale e necessario al perseguimento sia di obiettivi di mantenimento che di sviluppo.
- 5) **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.
- 6) **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.

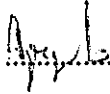
Di converso, i responsabili daranno la massima disponibilità nella raccolta delle informazioni fornendo dati necessari nonché evidenziando i punti critici e peculiari riscontrati nella gestione del servizio di riferimento. Ciò al fine di una migliore lettura dei risultati riscontrabili.

- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **CHE** i signori Dirigenti , in seguito all'assegnazione del presente Peg, potranno dotarsi dell'organigramma ritenuto più funzionale agli obiettivi assegnati, previo parere del Segretario/direttore generale ai sensi dell'art. 6 comma 5 dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ( vedi modello allegato ).
- 10) **CHE**, I sigg. responsabili 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 Presidente e dell'Assessore al ramo, attestante, tra altro, la conformità dello stesso agli indirizzi politici ( vedi modello allegato ).  
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.
- 11) **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".
- 12) **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 Direttore. 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.*

- 13) **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.*
- 14) **CHE** le assenze dal servizio (ferie, missioni, incarichi esterni, etc.) dei Direttori vanno comunicate anticipatamente al Segretario/direttore generale.
- 15) **CHE**, ferma restando l'autonomia di ciascun Direttore, tutti gli atti amministrativi delle direzioni, allocate in ciascuna area, siano viste, per presa visione, dal rispettivo Direttore d'area. Tale adempimento inerisce tutti gli atti, determinazioni, lettere, provvedimenti amministrativi, atti di gestione del personale, e, comunque, qualsiasi "atto" da cui possa scaturire un impegno giuridico e/o una responsabilità dell'ente, fatta eccezione per qualsiasi altro provvedimento di diversa natura che, in tutti i casi, va indirizzato per opportuna conoscenza al Direttore d'area.
- 16) **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.*
- 17) **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. ( **vedi schemi allegati** )
- 18) **CHE RIMANGONO** in capo agli Organi Politici 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.
- A titolo esemplificativo spettano agli organi politici:
- Presidente* — In generale le attribuzioni relative alla funzione di Capo dell'Amministrazione.
- Giunta* — Regolamento di organizzazione uffici e servizi.  
Atti connotati da discrezionalità amministrativa di pertinenza dell'organo.
- Consiglio* — Nomina organo di revisione. Atti non gestionali.
- 19) **DISPORRE** che gli obiettivi contrassegnati quali pluriennali, riguardanti quindi più anni, debbono essere raggiunti dai sig.ri Dirigenti ogni anno a prescindere dall'approvazione del Peg dell'anno successivo, rappresentando che tali obiettivi si intendono vigenti indipendentemente della proroga del vecchio strumento gestionale o dall'adozione del nuovo
- 20) **DARE ATTO** che viene allegato al presente provvedimento prospetto riepilogativo della proposta di bilancio di previsione 2011 con dettagliate indicazioni degli impegni già assunti alla data di adozione del presente provvedimento.
- 21) **COMUNICARE**, a cura del Settore affari generali e segreteria generale, la presente deliberazione ai responsabili dei settori, dando atto che detta comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione.

22) **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il Direttore del Settore Ragioneria Generale attesta la congruità e la corrispondenza del PEG al bilancio di previsione 2011, alla relazione previsionale e programmatica, ed al bilancio pluriennale 2011-2013.

....., il 24-28-2011

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

IL PRESIDENTE

*Per la conformità del presente atto, redatto su propria direttiva, al programma politico-amministrativo ed alla relazione previsionale e programmatica dell'anno 2011-2013.*

Dott. Eugenio D'Orsi

Il Responsabile del Procedimento  
( Dott.ssa Grazia Cani )

Il Segretario / Direttore Generale  
( Dott. Giuseppe Vella )

IL PRESIDENTE Agrigento, li _____ Dott. Eugenio D'Orsi	Il Responsabile del procedimento Agrigento, li _____ Dott.ssa Grazia Cani	Il Segretario/Direttore Generale Agrigento, li _____ Dott. Giuseppe Vella
--	---	---

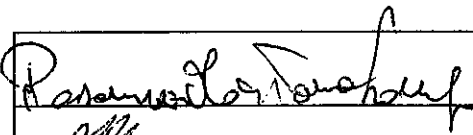
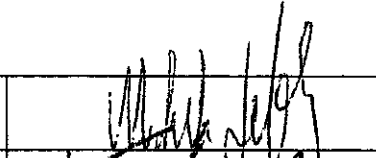

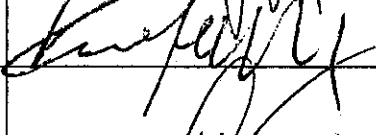

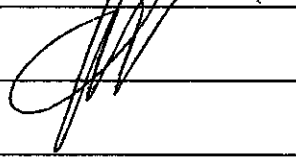

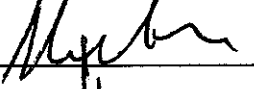
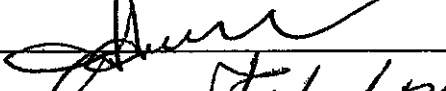

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni):

**Parere in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA:**

*Si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra.*

Agrigento, li 04/08/2011

**I Direttori dei Settori**

Parere espresso ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno N. FL 25/97

**Parere in ordine alla: REGOLARITA' CONTABILE,**

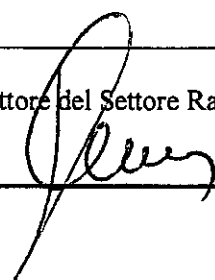
*Attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:*

Si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Preso nota \_\_\_\_\_

Agrigento, li 04/08/2011

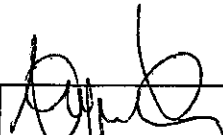
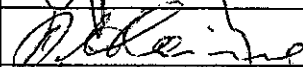
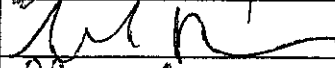
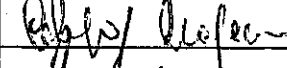
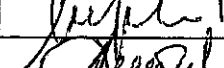

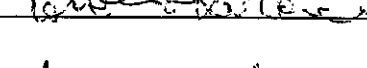
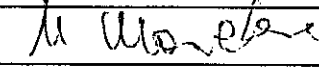
Il Direttore del Settore Ragioneria Generale



# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Nr. 04 del 04.08.2011

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2011 -2013.

1	Presidente	Eugenio D'Orsi	
2	Assessore	Domenico Alaimo	
3	Assessore	Angelo Biondi	
4	Assessore	Calogero Crapanzano	
5	Assessore	Paolo Felice	
6	Assessore	Paolo Ferrara	
7	Assessore	Maria Teresa La Marca	
8	Assessore	Felice Lo Faso	
9	Assessore	Nicolina Marchese	
10	Assessore	Mariano Ragusa	
11	Assessore	Calogero Volpe	