COMUNE DI ALCAMO
Libero Consorzio Comunale di Trapani

SECONDA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE DI STUDIO E CONSULTAZIONE
Bilancio - Programmazione - Finanze - Patrimonio e Contenzioso - Affari Legali - Organismi Partecipati - Programmazione Comunitaria.

VERBALE N° 07 DEL 23/01/2018

ORDINE DEL GIORNO:
Studio e consultazione sulla proposta di Regolamento di Contabilità armonizzata.

		Presente	Assente	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Presidente	**Lombardo Vito**	**SI**		**15,30**	**18,00**		
V/Presidente	**Allegro Anna Maria**		**SI**				
Componente	**Scibilia Noemi**	**SI**		**15,30**	**18,00**		
Componente	**Messana Saverio**	**SI**		**15,30**	**18,00**		
Componente	**Ferrara Annalisa**	**SI**		**15,30**	**18,00**		
Componente	**Ruisi Mauro**	**SI**		**15,30**	**18,00**		

L'anno Duemiladiciciotto (2018), il giorno 23 del mese di Gennaio, alle ore 15,30, presso la sede dell'Assessorato alla Cultura, ubicata nei locali comunali di Via XI Febbraio n° 14 (1° Piano), si riunisce la Seconda Commissione Consiliare.

Alla predetta ora risultano presenti il Presidente Lombardo Vito e i Componenti Scibilia Noemi, Messana Saverio, Ferrara Annalisa e Ruisi Mauro.

Il Presidente Lombardo incarica di svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante il Consigliere Giovane Scibilia Noemi, in sostituzione del Segretario titolare Lipari Giuseppe.

Il Presidente Lombardo, coadiuvato dal Segretario F.F. Scibilia Noemi, accertata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente Lombardo dà lettura dei verbali delle precedenti sedute (n° 04 del 15/01/2018, n° 05 del 16/01/2018) che posti a votazione vengono approvati, per alzata di mano, con voto unanime da parte dei Componenti presenti.

Il Presidente Lombardo dà lettura del punto all'ordine del giorno: **"Studio e consultazione sulla proposta di Regolamento di Contabilità armonizzata"**.

La Commissione, su suggerimento del Segretario Generale Dott. Vito Antonio Bonanno, in audizione nella precedente seduta del 17/01/2018 (verbale n° 6) in merito all'argomento di cui all'ordine del giorno, procede ad analizzare la proposta di Regolamento di contabilità armonizzata redatta dalla Direzione 6 Ragioneria e trasmessa alla Seconda Commissione Consiliare per il parere di competenza, effettuando contestualmente un raffronto con lo schema di Regolamento formulato dall'IFEL.

La Commissione riesamina dettagliatamente i seguenti articoli dello schema tipo di regolamento di contabilità armonizzata definito dall'IFEL (Istituto per la finanza e l'economia locale) – Fondazione ANCI, già analizzati congiuntamente con il Segretario Generale nella scorsa seduta di cui sopra, facendo un confronto con i relativi articoli contenuti nella proposta regolamentare elaborata dagli uffici comunali.

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di _____.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione/Settore/Area/Ufficio e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o Ragioniere Generale (nei comuni dove è prevista la denominazione) è individuato nel Dirigente/Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
Il parere è espresso in modalità digitale dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, utilizzando la piattaforma di gestione informatica degli atti.
Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
g) l'osservanza delle norme fiscali;
h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte da parte dei dirigenti è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario in modalità informatica mediante la piattaforma di gestione digitale degli atti e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario, mediante la piattaforma di gestione informatica degli atti;
g) la sottoscrizione in modalità informatica degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) l'adozione della proposta degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. ___ del presente regolamento.

i) *(lettera opzionale) Laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni è del responsabile del servizio finanziario*.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:

i. la <u>programmazione strategica</u> individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
b) dalla Relazione di inizio mandato;
c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

ii. la <u>programmazione operativa</u> individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
b) dal bilancio di previsione finanziario;
c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

iii. la <u>programmazione esecutiva</u> delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

a) il piano esecutivo di gestione, che contiene anche il piano della perfomance.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi e dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al:

scegliere una delle seguenti alternative

- ☐ Responsabile del Servizio Finanziario;
- ☐ Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo;
- ☐ Segretario Comunale
- ☐ Direttore Generale.

che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti, che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.

7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante Deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata sul sito web dell'ente e comunicata mediante posta elettronica o mediante l'uso della piattaforma di gestione digitale degli atti ai capogruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni.

8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro otto giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 10.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla data di trasmissione al Presidente del Consiglio Comunale, a cura del Segretario Generale, della delibera di giunta.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione eletta in corso d'anno, il termine di approvazione adozione del DUP è fissato alla scadenza del sessantesimo giorno dall'insediamento della Giunta Municipale.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP fino a 3 giorni prima della data prevista per l'adunanza consiliare convocata per la sua discussione e approvazione.

14. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente responsabile dell'attuazione dell'obiettivo e/o programma oggetto di modifiche e del parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
    Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione. I pareri di cui al presente comma devono essere depositati in segreteria almeno il giorno precedente la data dell'adunanza consiliare.

15. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi anche in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

16. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
   - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
   - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina dell'art. 8 comma 14 del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto

3. delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
5. Contestualmente i dirigenti e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, ove necessario.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Contestualmente all'organo di revisione contabile, lo schema di bilancio finanziario, unitamente agli allegati previsti dalla legge, e alla nota di aggiornamento al DUP ove necessario predisporla, è presentato al Consiglio Comunale dal Sindaco mediante trasmissione, tramite posta elettronica o comunicazione nella piattaforma di gestione digitale degli atti, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali per l'avvio della procedura di approvazione.
6. L'esame del bilancio e dell'eventuale nota di variazione al DUP da parte della competente commissione consiliare non può concludersi se non dopo il deposito del parere dell'organo di revisione contabile.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre tre giorni antecedenti la data fissata per l'adunanza; il Sindaco e l'Assessore al bilancio hanno facoltà di presentare emendamenti fino al giorno prima la data dell'adunanza.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i. e il parere dell'organo di revisione, che debbono essere depositati prima dell'inizio dell'adunanza.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal dirigente competente ed interessato alla modifica.
7. Nei casi in cui il dirigente non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario; decide in tal senso il Segretario Generale.
8. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Al termine del riesame la Commissione evidenzia i seguenti punti che saranno oggetto di domanda di chiarimento da porre al Segretario Generale in audizione nella prossima seduta già convocata per il 24 gennaio c.a. alle ore 15,30 con il medesimo ordine del giorno.

1) In riferimento al comma b) dell'art. 3 (Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario) appurare se è possibile effettuare, con cadenza trimestrale, la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.
2) In riferimento al comma 9 dell'art. 8 (Il Documento Unico di Programmazione) chiarire entro quanti giorni, il parere dei Revisori dei Conti relativamente al DUP, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri Comunali prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.

Il Presidente Lombardo, sentito il parere dei Colleghi Consiglieri, alle ore 18,00 dichiara chiusi i lavori odierni della Commissione rinviando la prosecuzione dell'argomento all'ordine del giorno nelle prossime sedute all'uopo convocate.

IL PRESIDENTE
F.to LOMBARDO VITO

IL SEGRETARIO F.F.
IL CONSIGLIERE GIOVANE
F.to SCIBILIA NOEMI