



COMUNE DI AUGUSTA
(PROVINCIA DI SIRACUSA)

%%%%%

5[^] COMMISSIONE CONSILIARE
"FINANZE E BILANCIO"

VERBALE N. 2

del 15 febbraio 2018

Nell'anno 2018, il giorno 15 del mese di Febbraio alle ore 10,30 in prima convocazione nei locali siti in Piazza D'Astorga - è convocata la V[^] Commissione Finanze e Bilancio per discutere il seguente punto all'Odg:

1. Approvazione del Regolamento di Contabilità in attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Alle ore 10,45 accertato il numero legale, accertato che le PEC di convocazione sono state accettate e consegnate, che la pubblicazione all'Albo online è avvenuta nei tempi previsti, che la pubblicazione sul sito nella sezione riservata alle commissioni è avvenuta nei tempi corretti, si dichiara aperta la seduta.

Sono presenti i consiglieri: Russo – Mauro – Caruso – Danieli (*giusta comunicazione Prot. 11008 del 15/02/2018 per sostituzione TRINGALI - DANIELI - agli atti*).

Risultano assenti i consiglieri: Di Mare – Niciforo – Triberio.

Sono presenti la Dott.ssa Vaccaro (Responsabile del 1° servizio del 3° Settore), il Dott. Canto (Assessore alle Finanze e Bilancio), il Dott. F. PITROLA (sovraordinato).

Non è presente alla seduta il Dott. Lombardi (Responsabile del 3° Settore) per impegni con il Segretario Generale.

Il Presidente Russo dà comunicazione ai presenti della sostituzione del consigliere Tringali con il consigliere Danieli facendo protocollare alla segretaria la nota con indicazione di metterla agli atti del verbale.

Il Presidente prosegue ringraziando il Dott. Pitrola per la sua partecipazione considerato che oggi si trova presso l'Ufficio di Ragioneria per svolgere le sue funzioni di sovraordinato e anche in considerazione della collaborazione alla stesura del Regolamento di Contabilità di cui all'Odg. e inizia la lettura della proposta di deliberazione n. 09 del 19-10-2017 del 3° Settore.

Al termine chiede agli invitati chiarimenti sull'adeguamento del regolamento di contabilità ai nuovi principi della riforma dei sistemi contabili introdotti con l'armonizzazione di cui al D.Lgs. 118/2011.

Prende la parola l'Assessore CANTO il quale prima di entrare nel dettaglio dei vari articoli fa dei brevi cenni sulle novità introdotte con questo nuovo regolamento alla luce della nuova normativa: costituzione obbligatoria del Fondo Pluriennale Vincolato,

accantonamento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità – art. 10 - che prima veniva appostato solo dagli enti virtuosi, ora obbligatorio per tutti, Fondo Rischi Soccombenza e Fondo Spese per Indennità di fine mandato del Sindaco – art. 11.

A seguire si passa agli articoli che riguardano gli strumenti di programmazione DUP – art. 14 -, Bilancio di Previsione – art. 15 - da presentare in C.C. - e che servono a tracciare nero su bianco le fasi operative connesse alla fattibilità della programmazione e che trovano applicazione attraverso le poste nel previsionale.

Tutta l'attività dell'intero anno dell'Amministrazione si conclude con il Rendiconto di Gestione che è la dimostrazione del risultato di un anno di lavoro.

L'attenzione e la discussione della commissione si focalizza sull'art. 15 c. 6 che riguarda l'iter procedurale di approvazione del Bilancio di Previsione. Su invito del Presidente Russo intervengono anche il dott. Pitrola e la dott.ssa Vaccaro per chiarire schematicamente quanto segue:

- Dopo l'approvazione di G.M. degli **schemi del Bilancio di Previsione** la proposta di delibera di C.C. viene trasmessa all'Ufficio di Presidenza il quale richiede all'Organo di Revisione Contabile **il parere** che deve essere dato entro i **10 giorni** consecutivi dalla consegna dei documenti. Questi 10 giorni possono aumentare se l'Organo di Revisione interrompe i termini, ossia se ha necessità di ulteriori chiarimenti da parte degli uffici al fine di redigere il parere.
- A questo punto gli **schemi di Bilancio, il DUP, il parere dei Revisori e tutti gli allegati al Bilancio** vengono consegnati ai **Capi Gruppo Consiliari**. La data di consegna a questi soggetti a mezzo Pec, dispositivo elettronico, altro mezzo... sancisce UFFICIALMENTE la data di consegna al Consiglio Comunale. Sarà cura dei capi gruppo darne opportuna conoscenza ai loro consiglieri. Resta fermo che il materiale cartaceo è sempre disponibile presso l'Ufficio di Presidenza per tutti i consiglieri, anche se già la delibera di approvazione del Bilancio da parte della Giunta viene pubblicata unitamente ai suoi allegati e pertanto si deduce ovviamente che la documentazione (ad eccezione del Parere dei Revisori) è già possibile visionarla online da tutti gli interessati (consiglieri compresi).
- DATE: il Bilancio di Previsione con allegati + Parere dei Revisori deve essere consegnato e reso disponibile almeno **20 giorni** prima della seduta del C.C..
- EMENDAMENTI: entro le ore 13,00 del decimo giorno lavorativo antecedente la seduta di C.C. possono essere protocollati eventuali emendamenti, inammissibili se presentati oltre i termini o durante la seduta di C.C., perché gli emendamenti per essere fattibili di attuazione devono essere sottoposti ai Responsabili di Settore competenti e quindi si richiede un tempo minimo di studio. L'iter di presentazione dell'emendamento è chiaramente tracciato all'art. 15 c. 8-9.

Interviene il consigliere Caruso sollevando alcune perplessità sui 10 giorni lavorativi quindi 15 di calendario secondo il quale sarebbero troppi per la presentazione di un emendamento.

Risponde il Dott. Pitrola che chiarisce ampiamente che un emendamento sul Bilancio ha delle refluenze su tutti i documenti collegati e che per fare un lavoro serio occorre il giusto tempo. I 10 giorni (che partono a ritroso dalla data di seduta del C.C.) si ritengono un

tempo congruo per esprimere un parere su un argomento di tale importanza, in considerazione del fatto che nell'iter non solo entrano in campo i Responsabili di Settore ma anche i Revisori dei Conti. Ricorda anche che il Regolamento di Contabilità asserva al Consiglio Comunale e all'ente tutto, quindi deve garantire tempistiche e modalità. Si chiarisce, inoltre, che modalità e tempi discussi vanno applicati solo alle sedute di C.C. che riguardano il BILANCIO DI PREVISIONE, chiarimento fondamentale per non entrare in confusione con il Rendiconto di Gestione che segue altre modalità e tempistiche indicate all'art. 76-77-78 etc..(vedi di seguito).

Il Presidente della Commissione Russo chiede al Dott. Pitrola e all'Assessore Canto di consumare un ultimo passaggio e cioè: "dove si colloca, come data, la richiesta e la successiva Convocazione della Commissione Finanze?" Gli invitati rispondono che si colloca nei 20 giorni antecedenti la seduta di C.C.. Appare chiaro che "gli almeno 20 giorni" di consegna dei documenti prima della data di seduta del C.C. possono diventare anche 30, 40.... Tutto comunque sempre a tutela del tempo che serve ai consiglieri per guardare con calma la documentazione propedeutica alla seduta e potersi interfacciare con i Responsabili di Settore interessati.

Tutte queste date hanno un punto certo: "il parere dei Revisori". Se questo non arriva, la documentazione è da intendersi non completa e quindi non si possono fissare date per la seduta di C.C.

Il consigliere Caruso chiede un riepilogo per sgombrare il campo da altri eventuali dubbi.

Il Dott. Pitrola procede al riepilogo. Al termine aggiunge la Dott.ssa Vaccaro che il Segretario Comunale, quando i documenti per la seduta del C.C. in questione sono completi e consegnati ai Capi Gruppo, emette un documento ufficiale di **DEPOSITO (sigillo)** disponendo l'accessibilità dei documenti a tutti i consiglieri interessati – da qui partono i 20 giorni.

La modalità di prelievo dei documenti depositati all'Ufficio di Presidenza da parte dei consiglieri varia anche in base alle richieste, perché si può optare per un CD, una chiavetta USB, fotocopie cartacee...(questo aspetto non è normato) considerando che comunque i capi gruppo sono già in possesso della documentazione in questione perché gli viene consegnata UFFICIALMENTE per via telematica. (Art. 15 c. 6).

Rileggendo per intero l'art. 15 si intavola una discussione tra alcuni consiglieri che vorrebbero apportare delle modifiche al Regolamento per quanto riguarda la parte sugli emendamenti, ma dalla discussione ci si rende conto che quanto proposto nel regolamento appare la soluzione più idonea e quindi vengono ritirate le proposte di modifica.

Il Dott. Pitrola interviene assicurando che i 10 giorni per gli emendamenti e gli almeno 20 per la convocazione del C.C. sono da intendersi a salvaguardia del DEPOSITO e degli EMENDAMENTI quindi si possono allungare i tempi, ma non ridurre, se si vuole fare un buon lavoro preliminare.

L'Assessore Canto riprende la discussione sugli altri articoli, in particolare sull'art. 23 Variazioni di Bilancio rileggendo l'articolo per intero.

Si continua con il Titolo VI in particolare con l'art. 78 "**Formazione e approvazione del Rendiconto**" chiarendo, come già ampiamente detto dal Dott. Pitrola, che i tempi di

deposito, consegna e approvazione sono diversi perché diverso è l'argomento. Il Rendiconto di Gestione riguarda fatti e operazioni già eseguite in virtù dei numeri indicati nel Bilancio di Previsione. Una differenza su tutte è che il parere non è obbligatorio per definire la completezza dell'atto: dopo che la G.M. approva la delibera del Rendiconto si procede alla redazione della proposta di delibera di C.C. che unitamente a tutti gli allegati viene consegnata in Segreteria. A questo punto si fissa la seduta di C.C. per questo argomento. La documentazione deve essere consegnata almeno 20 giorni prima di tale data ai capi gruppo in forma telematica che a loro volta consegneranno ai consiglieri appartenenti al loro gruppo. Resta inteso che ogni consigliere ha la facoltà di recarsi presso l'ufficio di Presidenza e chiederne copia. Contestualmente l'Ufficio di Presidenza richiede il Parere ai Revisori che deve essere consegnato prima della seduta ma che non è parte integrante della consegna ai Capi Gruppo. Appare chiaro che la relazione del Collegio sarà resa disponibile a tutti i consiglieri prima della seduta.

Il Presidente Russo alla luce di quanto detto chiede se la presenza dei Revisori in aula per il Bilancio è da ritenersi obbligatoria. Il Dott. Pitrola risponde di no perché non si possono fare emendamenti in aula (vale l'articolo 15 dei 10 giorni antecedenti).

La discussione torna all'art. 15 c. 9 (presentazione emendamenti). Il Dott. Pitrola suggerisce che si può predisporre, come da sua esperienza personale, uno schema per presentare gli emendamenti da dare ai consiglieri, in quanto contenendo indicazioni che vanno ad impattare sugli strumenti di Programmazione degli Obiettivi occorre non creare di errori di comprensione sulle informazioni che devono essere inserite nell'emendamento. Questo format univoco potrebbe sicuramente agevolere anche il lavoro di chi deve verificare la fattibilità dello stesso.

A questo punto si passa alla Relazione del Collegio dei Revisori sulla quale il consigliere CARUSO chiede chiarimenti sui suggerimenti elencati nella suddetta relazione. Gli intervenuti sostengono che sono finalizzati, a loro parere, al miglioramento della tempistica del Collegio dei Revisori. Il Dott. Pitrola suggerisce la lettura della Relazione dei Revisori e per ogni punto si esprimono delle opinioni, sottolineando che indipendentemente dai suggerimenti, il **PARERE È POSITIVO**. Di seguito si elencano i suggerimenti dei Revisori e la conclusione dell'ente:

- Punto D= propongono di modificare il tempo attribuito al Collegio per esprimere il parere sul riaccertamento da 7 a 10; l'ente ritiene di mantenere il tempo di 7 giorni.
- Punto E= chiedono di cassare la parte che riguarda la possibilità di svolgere solo 2 mandati nello stesso ente; l'ente ritiene di non cassarlo e procedere all'estrazione per la nomina in conformità con la normativa riportata nel T.U. al termine del mandato di ciascuno.
- Punto F= chiedono di cassare la parola Sindaco mettendo la richiesta di parere solo in capo al Presidente del Consiglio Comunale; l'ente ritiene che il Sindaco può richiedere il loro parere per argomenti sul quale ritiene opportuno riceverlo.

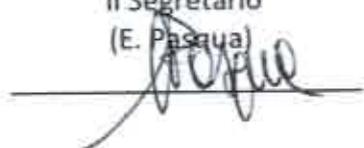
A questo punto il Presidente Russo chiede ai consiglieri se ci sono altre domande. Alla risposta negativa congeda gli invitati ringraziandoli della partecipazione e delle spiegazioni fornite e passa alla votazione dell'atto.

Si passa alla lettura dei punti oggetto di votazione e si esprime il voto:

- Punto 1: approvato all'unanimità;
- Punto 2: approvato all'unanimità;
- Punto 3: approvato all'unanimità;
- Punto 4: approvato all'unanimità.

Alle ore 12,10 la seduta si dichiara chiusa.
Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario
(E. Pasqua)



Il Presidente
(M. Russo)

