



Repubblica Italiana

CITTÁ DI MAZARA DEL VALLO

“Casa Consortile della Legalità”

C.F.: 82001410818 P.IVA: 00257580811

www.comune.mazaradelvallo.tp.it

-----oOo-----

1° Commissione Consiliare “Affari amministrativi, patrimonio e bilancio”

Verbale n. 50 30/3/2022

L'anno 2022, il giorno 30 del mese di marzo *alle ore 8.15* presso Aula Consiliare , si è riunita la I° Commissione Consiliare Affari Generali – Patrimonio – Bilancio, per discutere sui seguenti punti all'o.d.g:

1. ***1. “Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente”.***
- 1 ***Approfondimento e redazione regolamento di contabilità armonizzata.***
2. ***proposte relative al miglioramento delle criticità riscontrate nell'attività dell'ufficio tributi;***
3. ***Approfondimento della normativa relativa al pacchetto di direttive UE sull'economia circolare recepite in Italia dai decreti legislativi n. 116/2020, n. 118/2020, n. 119/2020 e n. 121/2020 propedeutico alla stesura del nuovo “Regolamento sulla gestione dei rifiuti”;***
4. ***Approfondimento Decreto Ristori relativamente agli aiuti previsti per gli Enti Locali.***
5. ***Redazione del regolamento “adotta una strada”.***
6. Varie ed eventuali

Risultano presenti:

- | | | |
|---------------------|-----------------|--|
| • Valentina Grillo | Presidente | ore 8.15 |
| • Giardina Massimo | Vice Presidente | ore 8.15 |
| • Marascia Stefania | Componente | ore 8.15 |
| • Emmola Gioacchino | Componente | ore 8.15 presente in video
chiamata |

• Coronetta Antonella	Componente	assente
. Cesare Gilante	Componente	ore 8.15
• Antonio Colicchia	Componente	assente

Il presidente constatata la presenza dei componenti della Commissione, dichiara valida la seduta e passa immediatamente alla trattazione del 1° punto all'O.d.G., avente ad oggetto: Lettura ed approvazione del verbale precedente e lo pone in votazione. Il primo punto, iscritto all'ordine del giorno, viene approvato all'unanimità dei presenti.

Il Presidente pone in trattazione il punto n. 2 all'odg ***Approfondimento e redazione regolamento di contabilità armonizzata.***

La commissione procede alla lettura dei seguenti articoli:

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:

- ***la programmazione strategica*** 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 programma amministrativo del candidato sindaco eletto;
- b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

- ***la programmazione operativa*** 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;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

- **la programmazione esecutiva** 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 globalizzato, in uno con il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e il piano delle performance (PdP).

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 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. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Nel DUP vanno inseriti gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto stabilito dal "Piano Nazionale

Anticorruzione” e dal “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità”.

5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere rilasciato da tutti 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 del Responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l’equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
7. Entro il 30 giugno di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo trasmette al Consiglio Comunale.
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 dieci giorni dalla ricezione dell’atto.
9. Il parere dell’Organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della data prevista per l’approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio Comunale.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla trasmissione/deposito della delibera di giunta ed entro 20 giorni e comunque in tempi utili per l’approvazione della successiva nota di aggiornamento.
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP viene fissato entro 30 giorni dall’insediamento.
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 almeno dieci giorni prima della data prevista per l’approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
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 del settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell’Organo di revisione.
15. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
16. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell’eventuale nota di aggiornamento.

Alle 9.15 il Presidente chiude la seduta e la commissione decide di autoconvocarsi per 30 marzo 8.15 con i seguenti punti all'odg;

- 1 ***1. “Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente”.***
- 2 ***Approfondimento e redazione regolamento di contabilità armonizzata.***
- 3 ***proposte relative al miglioramento delle criticità riscontrate nell'attività dell'ufficio tributi;***
- 4 ***Approfondimento della normativa relativa al pacchetto di direttive UE sull'economia circolare recepite in Italia dai decreti legislativi n. 116/2020, n. 118/2020, n. 119/2020 e n. 121/2020 propedeutico alla stesura del nuovo “Regolamento sulla gestione dei rifiuti”;***
- 5 ***Approfondimento Decreto Ristori relativamente agli aiuti previsti per gli Enti Locali.***
- 6 ***Redazione del regolamento “adotta una strada”.***
- 7 ***Varie ed eventuali***

Segretario verbalizzante

Il Presidente della 1° Commissione

f.to Antonella Coronetta

f.to Valentina Grillo