

Nel regolamento di contabilità del Comune di Roma al Ragioniere generale è assicurata "piena autonomia" per le funzioni al medesimo attribuite. Su sua proposta il Sindaco nomina due Vice ragionieri generali. La Ragioneria generale è organizzata in unità organizzative centrali, dipartimentali e circoscrizionali. Le unità organizzative centrali sono costituite da: programmazione, bilancio e PEG; acquisizione e gestione risorse straordinarie; rendiconto; vigilanza, tesoreria; ispettorato generale e servizio fiscale; sistemi informativi. Il regolamento contiene l'elencazione delle principali funzioni delle unità organizzative dipartimentali e circoscrizionali le quali ultime svolgono nei confronti delle circoscrizioni il controllo contabile, finanziario e fiscale, la rilevazione dei fatti gestionali nella contabilità finanziaria ed economica, supporto alla pianificazione finanziaria, rapporto e comunicazione sull'andamento della gestione economico finanziaria e patrimoniale, verifica sulle attività degli agenti contabili.

Nel Comune di Torino tutte le unità operative rientrano nel Servizio centrale risorse finanziarie, cui è preposto il Direttore finanziario che dovrebbe organizzare il servizio secondo modalità definite dal regolamento di organizzazione. Tuttavia diverse norme organizzative sono contenute nel regolamento di contabilità.

Il direttore individua un responsabile con funzioni vicarie e responsabili con funzioni di coordinamento di più unità operative. Può individuare soggetti con responsabilità di struttura temporanea di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici, e istituisce uffici decentrati presso le divisioni ed i servizi centrali in ragione di risorse, complessità procedure spesa, risorse umane e strumentali disponibili.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale le sottoscrizioni, le attestazioni i pareri attribuitigli dall'ordinamento contabile e finanziario competono ai Vice segretari generali.

Nello stesso caso per il Responsabile del servizio finanziario le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri, le certificazioni attribuitigli dallo stesso ordinamento sono resi dal responsabile che svolge le funzioni vicarie o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal responsabile che coordina le specifiche unità operative del servizio risorse finanziarie.

Per quanto riguarda il Comune di Venezia trovano spazio nel regolamento di contabilità le norme che disciplinano i servizi del settore economico e finanziario (bilancio annuale e pluriennale, rendiconto, rilevazioni economico finanziarie, economato, inventario, controllo della gestione e contabilità fiscale) e le specificazioni delle principali funzioni del settore finanziario.

Su tali servizi il Ragioniere generale esercita il coordinamento.

In sintesi, per questa parte dei regolamenti analizzati, è confermato un potenziamento del ruolo e dell'autonomia del responsabile del servizio finanziario che, in qualche caso, va oltre gli stessi limiti stabiliti dalla normativa di riferimento, ed una particolare attenzione ai rapporti finanziari con gli organi di decentramento, quali le circoscrizioni ed i quartieri.

Art.3, comma cinque: modalità con cui sono resi i pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura finanziaria.

Il regolamento del Comune di Bari prevede l'impossibilità di attestare la disponibilità finanziaria quando il competente capitolo di spesa sia correlato ad entrate non ancora accertate in misura sufficiente.

Il Comune di Bologna prevede pareri ed attestazioni di copertura finanziaria sia su impegni che su prenotazioni d'impegno. A seguito di un parere negativo c'è la possibilità che il dirigente chieda al Sindaco di reiterare per iscritto la disposizione che la Ragioneria proceda alla registrazione dell'impegno. Per il parere sulle variazioni espresso dal collegio dei revisori vige il principio del silenzio assenso.

Nel Comune di Firenze il parere su ogni deliberazione del consiglio comunale e della giunta o del consiglio di quartiere è espresso dal Dirigente del competente servizio della direzione di ragioneria sulla conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione previsionale

e programmatica e nei bilanci di previsione; sulle implicazioni per la situazione economica e patrimoniale e per il rispetto delle competenze proprie degli organi dell'ente.

Le proposte in ordine alle quali il parere non è procedibile o non è favorevole sono rinviata con motivata relazione al servizio proponente.

Il visto di regolarità contabile è apposto su determinazioni e deliberazioni del consiglio, della Giunta e dei Consigli di quartiere che comportino impegni di spesa.

Per gli atti dirigenziali diversi dall'impegno, aventi comunque rilevanza economico finanziaria, è previsto il riscontro contabile dei competenti uffici della direzione di ragioneria.

Anche gli atti della giunta, di proposta di accordi di programma promossi da parte del Sindaco che impegnino finanziariamente l'amministrazione sono soggetti al parere di regolarità contabile e se prevedono impegni finanziari a carico dei soggetti partecipanti deve dare atto della copertura finanziaria "ovvero" indicare i mezzi del bilancio per farvi fronte.

Per quanto riguarda le retribuzioni del personale e gli oneri accessori, il parere di regolarità contabile sugli atti di gestione spetta alla Direzione di organizzazione, sino a quando non si avrà la copertura "completa" dei livelli di responsabilità dei Servizi e Unità operative della Direzione di ragioneria.

Presso il Comune di Genova sono sottoposti alla valutazione preventiva del responsabile del servizio finanziario, gli atti programmatici che "coinvolgono" il comune in rapporto con i terzi (nel senso, spiega testualmente il regolamento, di provocare effetti economico/finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri).

Egli deve attestare, nel parere tecnico, come il provvedimento programmatico si rapporti con le previsioni di bilancio annuale e pluriennale già adottati dal Consiglio comunale o in fase di formazione.

La prenotazione dell'impegno di spesa è dal regolamento sottoposta all'attestazione di legittimità del Segretario generale.

L'attestazione relativa alla copertura finanziaria è rinviata al momento dell'assunzione dell'impegno definitivo prima della decorrenza degli effetti cui gli atti si riferiscono, salvo che non si ritenga riservare una quota per acquisti e forniture urgenti di modico valore su ordine diretto del Direttore proponente.

Limitatamente a tale quota, oggetto d'impegno specifico, è necessaria l'attestazione del direttore del servizio finanziario relativamente alla copertura finanziaria.

La determinazione dell'impegno di spesa definitivo è sottoposta all'attestazione di copertura, alle conferme del parere di regolarità espresso sulla prenotazione e del parere di legittimità del Segretario generale.

Evidentemente tali disposizioni non sono aggiornate rispetto ai compiti ed alle funzioni assegnati al Segretario generale dalla legge n°127 del '97, anche se questa prevede all'art.17 comma 68 lett. b, che il Segretario generale eserciti "ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti". Peraltro, presso quello stesso comune, come in precedenza accennato, il regolamento di contabilità è in corso di rielaborazione.

Le proposte di deliberazione del consiglio, della giunta e le determinazioni degli organi di gestione sono sottoposte all'esame del servizio finanziario prima della decorrenza degli effetti cui gli atti si riferiscono, ai fini della formulazione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Entro venti giorni dal ricevimento, il responsabile del Servizio finanziario invia la proposta al Segretario per il parere di legittimità e, se la proposta è incompleta ed errata, provvede a restituire tempestivamente la stessa al servizio proponente senza apposizione di pareri e attestazioni. La norma non specifica se la restituzione debba essere corredata di osservazione, come è logico desumere.

Sintetica la norma in materia di pareri di regolarità tecnica e contabile e di legittimità contenuta nel regolamento di contabilità del Comune di Milano: essi si riferiscono, oltre che alle deliberazioni della giunta e del consiglio ed alle determinazioni dirigenziali, ai provvedimenti

sindacali; è precisato che l'attestazione di copertura dev'essere espressa anche nei confronti delle variazioni di spesa.

Il regolamento del Comune di Napoli disciplina minutamente termini, modalità e competenze per il rilascio dei pareri e delle attestazioni di copertura finanziaria e le verifiche da compiere per il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni.

Eguale il Comune di Roma elenca e descrive le operazioni da compiere ed i compiti dell'unità organizzativa di ragioneria per il riscontro degli impegni di spesa e le attestazioni di copertura finanziaria in particolare per quanto riguarda le spese correlate alle risorse elencate nel titolo IV delle entrate, anche a carico degli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale.

Particolare la disciplina delle spese ritenute non regolari dal responsabile della competente unità organizzativa.

Questi, ove ritenga ricorrere tale ipotesi, restituisce, con osservazione motivata, la proposta al responsabile proponente. A sua volta quest'ultimo, ove non ritenga viziata la proposta medesima, sempre che non si tratti di spesa che non ecceda la somma stanziata, che non sia relativa ad altro intervento, che non sia imputabile a competenza invece che a residui o viceversa, formula nelle premesse dell'atto le proprie controdeduzioni al riguardo e adotta o inoltra, per il successivo iter, il provvedimento medesimo.

Tranne i casi di eccedenza, pertanto, il parere costituisce fase meramente obbligatoria, per cui la misura, nel caso in cui esso risulti fondato, è riassunta nella rubrica dell'articolo che prevede la responsabilità nell'esecuzione delle spese.

Per il Comune di Torino l'attestazione di copertura presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento in relazione all'andamento complessivo della gestione; qualora vi siano situazioni che possano determinare pregiudizio per l'equilibrio del bilancio, il direttore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Anche questo regolamento elenca gli elementi da verificare al fine di esprimere il parere di regolarità contabile. Questo può essere reso entro quindici giorni, con un minimo di tre, salve ragioni di urgenza.

Anche in questo caso, come nel Comune di Roma, l'organo deputato ad adottare l'atto in caso di parere negativo può egualmente assumere il provvedimento che è trasmesso in copia anche al collegio dei revisori.

Anche nel Comune di Venezia è prevista l'attestazione di copertura finanziaria per le spese che impegnino più esercizi. Il visto di regolarità dev'essere espresso entro dieci giorni dal ricevimento.

Di fronte alla ricsuzione del visto sono previste diverse possibilità per il responsabile di settore: modificare la determinazione adeguandola ai rilievi; non modificarla e lasciarla inefficace; chiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto tramite ordinanza sindacale nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi e a sollevare il responsabile di settore da eventuali responsabilità.

Rilievo insuperabile è costituito dalla mancanza di copertura finanziaria, caso nel quale la facoltà del responsabile del settore proponente "non può essere in alcun modo esercitata". Il parere e l'attestazione di cui sopra devono essere resi su ogni proposta di determinazione da cui derivino "riflessi" contabili e finanziari sull'attività gestionale.

Dalle disposizioni di cui sopra si ricava in sintesi la sopravvivenza di norme superate dall'attuale normativa, l'assenza del carattere impeditivo di taluni tipi di osservazioni, l'impossibilità di superare l'obiezione di mancanza di copertura anche su spese pluriennali per le quali non sia dimostrata la copertura ed infine l'estensione degli atti sui quali si esercita il controllo del Responsabile finanziario anche a quelli che abbiano effetti indiretti sull'attività gestionale.

Art.3, comma sei: modalità di segnalazioni obbligatorie e casi di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

Nel Comune di Bari la Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti degli equilibri, dandone bimestralmente comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione, al Segretario.

Nel caso in cui dovessero evidenziarsi degli squilibri, ne dà tempestiva comunicazione agli organi suindicati.

Il Consiglio adotta le misure necessarie al ripristino dell'equilibrio entro sessanta giorni.

Nel Comune di Bologna i dirigenti, oltre all'andamento delle entrate comunicano alla Ragioneria e alla Giunta tramite il Segretario generale, le motivazioni dei significativi scostamenti dalle previsioni delle stesse e propongono i relativi rimedi per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

Nel Comune di Firenze ciascun responsabile di direzione comunica al Direttore di ragioneria le situazioni di pregiudizio e la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio. Il Direttore, a sua volta, segnala agli organi competenti le situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Presso il Comune di Napoli c'è la verifica trimestrale delle entrate accertate e delle spese impegnate sulla base delle relazioni trasmesse dai servizi competenti.

A Torino il Direttore finanziario segnala con proprie valutazioni le situazioni di squilibrio e formula proposte per la ricostituzione degli equilibri.

Segnala anche gravi irregolarità idonee a provocare danni patrimoniali all'ente.

Il Direttore può altresì sospendere il rilascio di attestazioni di copertura se, entro trenta giorni, gli organi competenti non provvedono. La sospensione non può avere durata superiore ai sette giorni ed in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti il direttore può comunicare al Collegio dei revisori il persistere delle gravi irregolarità.

Nel Comune di Venezia la segnalazione è periodica ed avviene a seguito di verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese entro il 30 aprile ed il 31 agosto.

In sintesi, nei comuni dove per questo aspetto l'autonomia è stata esercitata in modo significativo vi sono due situazioni diverse: comuni dove la segnalazione segue ad una verifica periodica (bimestrale, trimestrale, a data fissa: Bari, Napoli e Venezia); comuni dove la segnalazione consegue alla singola fattispecie di squilibrio (Bologna, Firenze e Torino)

Vi sono poi i casi in cui accanto alla verifica periodica in caso di squilibrio segue l'obbligo di tempestiva comunicazione.

Vi è anche il caso in cui si codifica non solo l'obbligo di tempestiva comunicazione, ma anche le contromisure da adottare ove non seguono i rimedi da parte degli organi competenti.

Art.3, comma sette: istituzione del servizio economato.

L'art.37 del regolamento di Bari prevede il rinvio ad apposito regolamento. Questo dovrà uniformarsi alla disciplina prevista dal regolamento di contabilità il quale prevede, all'art.97, che la Ripartizione approvvigionamento ed economato sia organizzata come servizio autonomo, con un proprio dirigente del ramo ragioneria ed un responsabile in funzione di cassiere.

Il regolamento del Comune di Bologna contiene al capo II, la regolamentazione della cassa economale e delle minute spese ed urgenti, qualificate tali per limite di valore (otto milioni) e natura. Il sindaco, ogni due anni, può adeguare i limiti delle spese minute ed urgenti in relazione al tasso d'inflazione verificatosi nel biennio.

Anche il regolamento del Comune di Firenze prevede l'istituzione del servizio di economato e di altre gestioni del servizio di economato. Queste possono essere istituite per la gestione di cassa delle spese d'ufficio non di rilevante ammontare e presso altre gestioni del Comune, ivi compresi i servizi operanti presso i consigli di quartiere;

Il regolamento del Comune di Genova contiene la disciplina dell'economato e degli agenti contabili interni per le spese d'ufficio non di rilevante entità (un milione) e per natura. E' previsto l'utilizzo per pagamenti non previsti dal regolamento, che siano autorizzati con provvedimento motivato della giunta comunale.

I regolamenti dei comuni di Napoli, Torino e Venezia rinviano a specifico regolamento, A Roma possono essere autorizzate dalla Giunta comunale e dai consigli circoscrizionali aperture di credito per spese minute ed urgenti, a dipendenti comunali con qualifica non inferiore alla VII e per le spese minute dei gruppi consiliari e dipendenti non inferiori alla VI dei gruppi consiliari permanenti "considerato il rapporto fiduciario che lega il f.d. al Presidente".

La casistica delle minute spese, al di là di quelle d'ufficio che sono determinate per limite d'importo è dunque quanto mai varia, come pure la struttura organizzativa, frequentemente demandata ad apposito regolamento.

Art.4, comma sette: modalità di diffusione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e degli allegati (norma inderogabile).

Nel Comune di Bari è indetta la conferenza cittadina per il bilancio; in quello di Bologna i contenuti suddetti sono diffusi a mezzo stampa e tramite gli strumenti d'informazione e di comunicazione di massa, (senza che ne sia specificato il modo); a Firenze tramite la rete civica, la distribuzione di dépliant e di altro materiale informativo; a Genova, oltre ad essere portati a conoscenza dei cittadini su iniziativa del servizio finanziario (anche in questo caso non è specificato il modo), i contenuti sono pubblicati su tre quotidiani, di cui uno a tiratura nazionale ed un periodico a carattere giuridico ed economico; a Milano anche attraverso l'impiego di adeguate professionalità e mezzi di comunicazione di massa, dell'informatica e della telematica, il bollettino ufficiale delle deliberazioni, dei notiziari ufficiali e attraverso pubblicazioni periodiche, anche ai fine di assicurare la trasparenza in ordine alle conseguenze economico finanziarie dell'attività; a Napoli è diffuso un apposito opuscolo informativo, attraverso le circoscrizioni e quadri riassuntivi pubblicati su due quotidiani ed un periodico; a Roma i contenuti sono pubblicati su due quotidiani a diffusione locale ed uno a diffusione nazionale e attraverso una pubblicazione contenente la sintesi dei documenti di bilancio; a Torino la disciplina è rinviata ad apposito regolamento, in ogni caso la sintesi è pubblicata su tre quotidiani, di cui uno a tiratura nazionale, un periodico a carattere giuridico ed uno economico; a Venezia la diffusione avviene attraverso avvisi pubblici e notiziari.

Di particolare interesse, per la sua immediatezza e la diffusione in rete telematica, la modalità seguita attraverso la rete civica³⁶

Art.8, comma due: tempi per la comunicazione al Consiglio dei prelievi dal fondo di riserva (norma inderogabile).

Presso il Comune di Bari la deliberazione di prelievo è trasmessa a cura del Segretario al Consiglio comunale con cadenza mensile; a Bologna dev'essere trasmessa entro il primo giorno di pubblicazione al Presidente del Consiglio; a Firenze i prelievi sono comunicati riepilogativamente per interventi entro sessanta giorni dall'adozione, e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo; a Genova il servizio di supporto agli organi istituzionali trasmette il provvedimento di prelievo al Consiglio comunale entro dieci giorni dall'adozione, e comunque entro la fine dell'esercizio; a Milano i prelievi sono comunicati ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo; a Napoli la delibera è inviata al Presidente del consiglio comunale entro dieci giorni dall'adozione; a Roma al Consiglio entro trenta giorni

³⁶ Secondo l'Associazione italiana reti civiche (A.I.Re.c.) "una rete civica è un ambiente telematico che si propone di promuovere e favorire la comunicazione, la cooperazione, lo scambio e l'erogazione di servizi fra i cittadini e tutti i soggetti, pubblici e privati (associazioni, enti pubblici, aziende) che costituiscono una comunità locale "

dall'adozione; a Torino è trasmessa trimestralmente al Presidente del Consiglio per la successiva comunicazione al Consiglio, A Venezia entro quindici giorni dall'adozione dell'atto.

La variabilità estrema dei termini dimostra come la regolamentazione autonoma risponda effettivamente a criteri apprezzabili esclusivamente dall'ente locale in relazione alla sua situazione finanziaria e probabilmente anche a quella consiliare (comunicazione ai capigruppo); in ogni modo vi sono situazioni in cui la comunicazione è pressoché contestuale all'adozione e correlata al singolo atto, altre dove è effettuata periodicamente e si può spingere fino alla fine dell'esercizio ed oltre.

Art. 12, comma ottobis: casi di inammissibilità ed improcedibilità per deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica (norma inderogabile).

Si segnalano, per questo aspetto, i comuni di Bologna, Firenze, Napoli e Venezia.

A Firenze il provvedimento deliberativo del Consiglio, della Giunta e dei Consigli di quartiere è improcedibile in caso di difformità dell'atto dalla relazione previsionale e programmatica, fino a quando non saranno modificati i programmi dal Consiglio comunale.

Nel caso in cui la difformità consista negli indirizzi e nei contenuti dell'atto rispetto alla finalità dei programmi dei progetti, o non sia compatibile con le risorse umane o strumentali previste, l'atto è inammissibile e sarà sottoposto alla valutazione di ammissibilità dell'ufficio qualità e controllo di gestione.

Presso il Comune di Napoli l'improcedibilità delle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio è rilevata dall'ufficio finanziario quando si riscontra mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie e con le fonti di finanziamento di programmi e progetti e su di essa decide la giunta.

E' contemplata l'inammissibilità delle deliberazioni medesime per ipotesi analoghe a quelle di Firenze, ma il procedimento è diverso, nel senso che l'istruttoria è affidata ad apposita struttura di supporto interna e su di essa decide la Giunta che può restituire l'atto al servizio proponente ovvero proporre al C.C. le modifiche necessarie.

Presso il Comune di Venezia, in caso di incoerenza delle deliberazioni del consiglio comunale o della giunta con la relazione previsionale o programmatica, il responsabile del settore economico finanziario trasmette con indicazione dei motivi l'atto non coerente al comitato per la programmazione, il quale valuta gli atti e riferisce al Sindaco, che decide per ritirarlo o rinviarlo agli organi deliberanti.

Art. 16, comma due: termini per la predisposizione del bilancio e la presentazione degli emendamenti agli schemi di bilancio (norma inderogabile).

A Bari la Giunta Comunale propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative ed associative operanti nel territorio. I responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e finalità fissati preventivamente dal Sindaco, formulano le relative proposte. La Giunta Comunale fornisce indicazioni ai medesimi responsabili per l'adeguamento delle proposte. La Ragioneria elabora l'ipotesi di bilancio; sulla quale gli emendamenti possono essere presentati entro dieci giorni dalla data di trasmissione e per essere posti in discussione devono riportare pareri di regolarità tecnico amministrativa, contabile e di legittimità. Lo schema di PEG è portato a conoscenza del Consiglio in sede di approvazione del bilancio.

A Bologna, previa regolamentazione dell'attività preparatoria, della predisposizione degli schemi, della presentazione degli emendamenti, è prevista la modalità per riscrivere le prenotazioni di impegno di appalti non conclusi sugli stanziamenti del bilancio successivo. E' previsto un termine non inferiore a 20 gg. per rilascio del parere dei revisori sulla proposta di bilancio ed allegati.

A Firenze è previsto un sistema di bilanci preventivi: la direzione delle entrate fornisce le informazioni per valutare il quadro delle entrate prevedibili; la Conferenza del Decentrato

esprime le necessità e le priorità relative alla gestione dei Quartieri. Sulla base di essa La Giunta Comunale, esprime i propri indirizzi politico amministrativi.

Lo strumento tecnico operativo col quale si avvia la formazione del sistema dei bilanci preventivi è la Conferenza dei direttori per la preparazione del bilancio, con lo scopo di razionalizzare l'esame delle proposte di spesa avanzate dai vari uffici e direzioni. Essa s'insedia nel mese di giugno ed è convocata dal direttore generale. Ai fini della predisposizione del bilancio preventivo le direzioni produttive, le direzioni di supporto e gli uffici degli organi istituzionali, elaborano analisi dei risultati finanziari di gestione e di amministrazione degli ultimi due anni, dei risultati di gestione di ciascun servizio o centro di costo, dei residui passivi per impegni assunti a fronte di entrate a destinazione vincolata ancora da utilizzare, delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio.

I direttori, a seguito delle preliminari intese con gli assessori di riferimento, e sulla base dei programmi concordati con i dirigenti della Direzione, predispongono prospetti riepilogativi dei programmi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia il rispetto al programma dell'anno in corso e quanto previsto nell'ultimo bilancio, la qualità e l'entità delle variazioni in aumento o diminuzione da apportare ai servizi già attivati. Le variazioni dei programmi sono corredate dalle corrispondenti previsioni di variazione delle dotazioni di risorse finanziarie, umane strumentali e dei materiali di consumo; con specificazione dei contributi forniti dai direttori (della Conferenza dei direttori) e dai vari responsabili (della direzione organizzazione, dei servizi tecnici, della direzione beni e servizi, della direzione sistemi informativi).

Il dirigente dell'ufficio Area metropolitana e decentramento coordina le proposte di variazione al bilancio pluriennale elaborate dai dirigenti di ciascun consiglio di quartiere.

Al termine dei lavori della Conferenza dei direttori la direzione Ragioneria e l'ufficio qualità e controllo di gestione redigono le proposte di budget economico finanziario da presentare alla G.C. che le approva, e le invia per i relativi pareri (anche dei revisori) da esprimersi entro quindici giorni. Lo schema di bilancio è consegnato ai consiglieri non oltre il termine di 20gg. precedenti alla scadenza per l'approvazione. La Giunta, con lo stesso procedimento, definisce lo schema di relazione previsionale e programmatica; che ha carattere strategico, definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Comune; e che, redatta per programmi, costituisce lo strumento di raccordo del bilancio finanziario annuale pluriennale con l'attività programmata, espressa in termini di finalità da perseguire ed obiettivi da raggiungere, e deve indicare le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per la realizzazione di ciascun programma. La direzione Ragioneria e l'ufficio qualità e controllo curano il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvedono alla sua stesura finale.

A Genova il procedimento di formazione di progetti di bilancio si inizia entro 10 giorni dalle richieste del servizio finanziario. Ogni direttore formula proposte di previsione motivate; il servizio finanziario avvia le elaborazioni preliminari. Esso, sulla base della formulazione da parte della Giunta del quadro per la predisposizione dei documenti previsionali, procede alla predisposizione dei progetti di bilancio. Dopo l'approvazione della Giunta è sentito il parere dei consigli di circoscrizione. Dopo l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e prima dell'inizio della discussione finale, la Giunta si pronuncia sulle proposte di emendamento; la proposta di bilancio e quelle di emendamento devono essere corredate anche del parere di legittimità del Segretario (anche in questo caso si tratta di norma superata dal regime successivamente modificato dalla legge n°127 del '97).

A Milano i responsabili dei servizi presentano proposte degli stanziamenti di loro competenza interessanti il bilancio annuale, nonché di elementi idonei alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica. Il responsabile della gestione del personale provvede alla previsione dei posti da ricoprire e di quelli che si renderanno vacanti. I responsabili degli uffici inventari rilevano le dotazioni dei beni mobili e immobili di ciascun servizio e centro di

costo e determinano le relative quote di ammortamento. Nel procedimento per la deliberazione del bilancio, devono essere sentiti i presidenti dei consigli di zona. A norma di statuto si approva con unica votazione complessiva.

A Napoli per il bilancio annuale, per i documenti di programmazione e per la predisposizione dello schema di programma triennale degli investimenti, è previsto l'intervento del responsabile dei servizi tecnici con il coordinamento dei responsabili dei rispettivi dipartimenti. Sono altresì previste consultazioni con gli enti, le istituzioni e le strutture organizzative. Sono formulate proposte dei responsabili dei servizi con il coordinamento dei rispettivi dipartimenti in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'amministrazione, corredate di apposite relazioni. Da parte del servizio Gestione Personale c'è la predisposizione dell'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente e delle relative retribuzioni e delle previsioni dei posti vacanti e collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati anche in base ad accordi di lavoro definiti. Da parte del servizio Patrimonio sono predisposti gli elenchi dei fitti attivi e passivi e le variazioni prevedibili. Dai dirigenti competenti è redatto un prospetto dimostrativo della percentuale di copertura dei servizi pubblici a domanda individuale.

La Giunta comunale espleta il coordinamento delle varie proposte. Il Ragioniere generale, il dirigente del servizio bilancio e l'Assessore alle risorse strategiche, forniscono ai responsabili dei dipartimenti le indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate.

Il Servizio controllo di gestione può intervenire a richiesta ed a supporto della Giunta comunale nelle fasi di formazione dei documenti programmatici; dell'invio dello schema di bilancio e degli allegati ai presidenti delle circoscrizioni ed alla Regione. Sono disciplinati i requisiti degli emendamenti (per i termini c'è rinvio allo statuto ed al regolamento del C.C.). La Commissione consiliare permanente raccoglie gli emendamenti. Entro 15 gg. dalla ricezione deve essere espresso parere dei revisori sulla proposta di bilancio, e suggerite le misure di cui il C.C. dovrà tenere conto adottando i provvedimenti conseguenti o motivando la decisione differente.

Presso il Comune di Roma è previsto un procedimento integrato di formazione dei documenti previsionali. Le proposte sono presentate dai dipartimenti e sottoposte al parere del consiglio di dipartimento. Gli elementi della relazione previsionale e programmatica comprendono la descrizione analitica per programmi e progetti. Le attività di spesa non rientranti in tali atti sono analiticamente descritte con riferimento agli obiettivi, alla natura della spesa, all'attribuzione alle singole unità organizzative competenti.

La proposta di relazione deve indicare i motivi di ciascuno stanziamento richiesto, dimostrare le variazioni rispetto all'analogo stanziamento dell'anno precedente e indicare se si tratti di nuova spesa. Essa comprende il piano degli investimenti da finanziare con riferimento alle attività di ciascun dipartimento, ufficio e circoscrizione. La Ragioneria generale cura l'aggregazione ed il coordinamento degli elementi costitutivi della relazione e predispone la bozza anche secondo gli obiettivi della programmazione finanziaria regionale.

Sono regolamentati criteri di formazione del bilancio pluriennale particolarmente stringenti per le entrate. Per il bilancio annuale sono specificati i criteri relativi agli stanziamenti di spesa.

La spesa per il personale è determinata sulla base delle unità in servizio a qualsiasi titolo e degli accordi di lavoro vigenti, nonché del piano delle assunzioni articolato per figure professionali e per livelli; per le spese relative ai contratti d'opera, per le spese relative ai beni e servizi; per le spese di investimento. Ciascun intervento è accompagnato da una relazione illustrativa delle finalità, dell'utilità e dell'urgenza. La redazione del progetto di bilancio da parte della Ragioneria generale avviene sulla base delle proposte pervenute e vagliate.

La Giunta definisce il progetto di bilancio. Per la sessione di bilancio, il Presidente del Consiglio, d'intesa con la conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari, fissa i termini per la discussione generale e per la presentazione ed esame degli emendamenti per i quali sono fissati i

criteri di discussione. E' disciplinata la procedura per l'adozione del programma dei lavori pubblici.

Presso il Comune di Torino i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi preventivamente fissati dal Sindaco di concerto con il direttore finanziario, le relative proposte di bilancio; le aziende speciali, consorzi e società di capitali costituite per l'esercizio di pubblici servizi, trasmettono il proprio bilancio preventivo di massima evidenziando il trasferimento di fondi eventualmente richiesto; le proposte di variazione in aumento delle spese e in diminuzione delle entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio pluriennale dell'esercizio in corso devono essere motivate.

Il servizio Risorse Finanziarie coordina le varie proposte. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse, il direttore finanziario, di concerto con il Sindaco, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni per l'adeguamento delle proposte stesse. Il servizio risorse finanziarie predispone il progetto di bilancio; e coordina la relazione previsionale e programmatica predisposta per le attività dei vari servizi dai rispettivi responsabili.

Entro dieci giorni dall'invio degli schemi di bilancio e degli allegati, i revisori devono redigere il parere. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio e gli allegati, che vengono inviati ai presidenti delle circoscrizioni per l'acquisizione del parere dei consigli circoscrizionali; la presentazione al Consiglio deve avvenire almeno 21 giorni prima dell'approvazione.

I consiglieri comunali possono proporre emendamenti al bilancio, alla relazione previsionale e programmatica, al programma annuale della Amministrazione e delle opere pubbliche entro 16 gg. dalla loro trasmissione al Consiglio. Le proposte di emendamento devono essere depositate al servizio Affari Istituzionali che le trasmette agli organi competenti e acquisisce i pareri.

Qualora esse non garantiscono il pareggio finanziario e l'equilibrio economico sono dichiarate inammissibili dal presidente del Consiglio.

A norma dello statuto il consiglio, prima del bilancio preventivo, deve approvare una delibera quadro contenente gli indirizzi per l'esercizio in tema di tributi locali, tariffe, rette, canoni ed altre materie simili, e approvare in allegato al bilancio il Programma annuale dell'Amministrazione, contenente gli indirizzi programmatici e le più significative iniziative previste per i vari settori di attività, con puntuale riferimento alle previsioni di bilancio.

Il programma annuale delle opere concorre alla formazione del Programma triennale³⁷.

Presso il Comune di Venezia il programma è elaborato dal comitato di programmazione, lo schema di bilancio è formato in attuazione degli obiettivi fissati dalla Giunta.

Con l'approvazione del predetto programma i responsabili dei settori formulano le proposte articolate per centri di costo e per interventi. Anche in questo caso sono previsti i pareri dei consigli circoscrizionali. Sono illustrati i compiti dei settori relativi all'urbanistica ed edilizia. Per quanto riguarda le spese del personale è allegato al bilancio prospetto analitico.

Le procedure sopra illustrate sono fortemente diversificate, ed esprimono un grado diverso di compartecipazione degli organi a seconda della complessità del regolamento e della corrispondente struttura e anche i problemi acuti o cronici di cui un Comune soffre o ha sofferto. In alcuni comuni, invero, è posta accentuazione diversa alla situazione delle spese del personale (Napoli e Roma) rispetto alle opere pubbliche (Torino). Frequente la partecipazione degli amministratori e degli organi di decentramento e pressoché costante il ruolo propositivo dei responsabili dei servizi e di coordinamento del responsabile del servizio di ragioneria.

³⁷ Confronta con elenco annuale delle opere previsto dalla legge 415/98;

Art. 27, comma otto: modalità di trasmissione delle prenotazioni di impegno, degli impegni ex lege in conto capitale e degli impegni per esercizi successivi (norma inderogabile).

A Bari gli atti che impegnano il bilancio pluriennale sono inoltrati alla Ragioneria tramite elenco entro 10 gg. dalla formalizzazione. Per le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione e per le spese correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazioni vincolate per legge, l'idonea documentazione è trasmessa entro 15 gg. dall'avvenuta acquisizione.

A Bologna le prenotazioni di impegno sono trasmesse alla Ragioneria entro 10 gg. dalla sottoscrizione. Sono disciplinate le modalità per riscrivere le prenotazioni di impegno di appalti non conclusi nel bilancio successivo su richiesta dei titolari dei poteri di spesa, nei limiti delle dotazioni del PEG.

A Firenze, la deroga prevista dall'art. 35 c. 3 del d.lgs. 77/95, è estesa alle ordinanze sindacali di cui all'art. 38 c. 2 della legge 142/90³⁸. Il dirigente può assumere impegni di spesa nel bilancio pluriennale per gli anni successivi a quello in corso, limitatamente all'importo attribuitogli con il PEG dell'anno di competenza. Il PEG attribuisce la competenza dei successivi atti di destinazione della spesa relativamente agli impegni assunti direttamente dalla direzione Ragioneria ai sensi dell'art. 27 c. 5 lett. a) b) c) del d.lgs. 77/95 o dal servizio competente ai sensi dell'art. 27 c. 5 lett. d).

A Genova gli impegni e le prenotazioni sono riportate nel Piano Analitico di Rilevazione. Le proposte di prenotazione d'impegni per l'esperimento di gare pubbliche devono pervenire entro il 30 settembre al servizio finanziario., salvo che vi sia la "garanzia" 39 del direttore del servizio proponente che la prenotazione si tramuterà in impegno entro il 31 dicembre.

A Milano il competente servizio finanziario annota in apposite e separate scritture gli impegni di spesa a valenza pluriennale. A Napoli è minutamente disciplinata la procedura per la prenotazione di impegno di spesa o per deliberazioni a contrattare o del Consiglio e della Giunta. Entro il termine del 10 gennaio di ciascun anno il Servizio gare e contratti deve trasmettere al Servizio di contabilità l'elenco delle deliberazioni relative alle procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale data. Alla registrazione degli impegni di spesa correlati ad entrate con specifica destinazione si provvede esclusivamente sulla base degli accertamenti d'entrata per spese in conto capitale tipizzate nello stesso regolamento (avanzo di amministrazione, mutui a specifica destinazione, prestiti obbligazionari, entrate proprie) ovvero per entrate a destinazione vincolata per legge.

Art. 27, comma nove: modalità di assunzione degli atti d'impegno attuativi del PEG o del Piano obiettivi e risorse.

Secondo il regolamento del Comune di Bari gli atti di impegno relativi a competenze gestionali sono assunti con determinazione dal responsabile del servizio. I provvedimenti (proposte di deliberazioni, determinazioni e provvedimenti vari) da cui possono scaturire obbligazioni finanziarie, una volta formalizzati devono essere trasmessi alla Ragioneria per le verifiche ed annotazioni entro 10 gg. Se non formalizzati, devono essere trasmessi in copia entro il 5 gennaio. I provvedimenti di cui all'art. 35 c. 3 del d.lgs. 77/95 (lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un vento eccezionale) devono essere trasmessi all'organo di revisione.

A Bologna legittimati sono gli organi del comune e dei quartieri, il segretario generale ed i dirigenti ai sensi della legge, del regolamento sulla dirigenza e dello statuto. Il direttore

³⁸ "Il sindaco, quale ufficiale del Governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica".

³⁹ Il regolamento non specifica che tipo di garanzia debba essere prestata e le conseguenze ove essa non sia rispettata;

generale può conferire delega della potestà di spesa al dirigente. Il regolamento disciplina le operazioni ed i termini relativi alle procedure per l'adozione dei provvedimenti di gestione, consistenti nei pareri contabili e nelle attestazioni di copertura finanziaria, la prenotazione di impegni assimilati all'impegno di spesa, o d'impegni delegati ai dirigenti che ricadono su bilanci successivi, la responsabilità dei dirigenti. Il termine per la ricognizione delle obbligazioni derivanti da leggi e contratti per le quali permane l'obbligazione a pagare per l'esercizio successivo è del 30 novembre. Per il 20 dicembre è prevista ricognizione di quelle comunque perfezionate al fine della conservazione dei relativi impegni nelle scritture contabili.

A Firenze gli impegni sono assunti dai dirigenti con "determinazioni di impegno" sottoscritte dai responsabili che attraverso il PEG hanno ricevuto le risorse e gli obiettivi. Per essi occorre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il dirigente può assumere impegni di spesa nel bilancio pluriennale per gli anni successivi a quello in corso, limitatamente all'importo attribuitogli con il PEG dell'anno di competenza.

Le determinazioni sono registrate dal servizio preposto e vengono quindi inviate alla direzione ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono restituite al servizio proponente per l'esecuzione. Il dirigente con determinazione può chiedere la prenotazione dell'impegno indicando la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione; occorre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

A Genova gli impegni di spesa sono assunti con: deliberazioni consiliari di approvazione del bilancio e relative variazioni, determinazioni dirigenziali negli ambiti fissati dal PEG con preventiva prenotazione dell'impegno di spesa; è possibile la determinazione dirigenziale non preceduta da prenotazione di impegno di spesa (anticipa il disposto della legge 127/97).

Abilitati ad assumere impegni di spesa sono i dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione individuate con il regolamento di organizzazione o i dirigenti dagli stessi individuati con specifico atto di organizzazione.

Le prenotazioni d'impegno di spesa sono sottoposte all'attestazione di legittimità del Segretario (come già osservato trattasi di competenza attualmente superata); l'attestazione di copertura finanziaria è rinviata al momento dell'assunzione dell'impegno definitivo, salvo che non si ritenga di riservare una quota dell'impegno prenotato per acquisti e forniture urgenti di modico valore da acquistarsi dietro ordine diretto.

In caso di impegno di spesa definitivo la relativa determinazione è sottoposta all'attestazione di copertura finanziaria, alla conferma del parere di regolarità contabile espresso sulla prenotazione ed al parere di legittimità del segretario generale.

Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco temporale del bilancio pluriennale esclusivamente per oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti, per canoni di concessione ed oneri per fitti passivi o in caso di dimostrata convenienza economica o di realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità. Gli impegni e le prenotazioni sono riportati nel Piano Analitico di Rilevazione.

A Milano all'assunzione dell'impegno provvedono Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco e responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze; il responsabile del servizio finanziario verifica la disponibilità dei fondi e contestualmente attesta la copertura finanziaria; per la copertura finanziaria delle spese in conto capitale occorre indicare la specifica entrata finanziaria.

A Roma il Consiglio Comunale, la Giunta comunale, i Consigli circoscrizionali assumono con propri atti impegni di spesa in relazione alle rispettive competenze stabilite da leggi e dallo statuto. Gli incaricati alla direzione dei dipartimenti e degli uffici, i coordinatori delle circoscrizioni sono abilitati ad adottare determinazioni per l'assunzione degli impegni di spesa in attuazione del PEG. Altri responsabili di unità organizzative o di servizi possono essere abilitati ad assumere impegni di spesa dalla Giunta Comunale in sede di definizione del PEG. Le determinazioni devono riportare parere di regolarità tecnica amministrativa da parte del

dirigente dell'unità organizzativa che propone. Su tali atti è richiesto parere di regolarità contabile da parte del dirigente della competente unità organizzativa di ragioneria e attestazione di legittimità da parte del direttore del dipartimento competente. E' regolamentato un contenuto delle determinazioni qualificato necessario, che consiste nell'ammontare della spesa, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, compresi gli oneri fiscali diretti e indiretti, quelli indiretti e differiti e le spese eventuali, intervento e capitolo di spesa.

A Torino l'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata a deliberazione del Consiglio o della Giunta comunale o a determinazione dei responsabili del servizio, secondo la specifica competenza. L'atto è trasmesso entro 15 giorni dal ricevimento della proposta al servizio affari istituzionali per la relativa istruttoria e al direttore finanziario per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; con un termine minimo di almeno tre giorni lavorativi, salvo urgenza. Il servizio Risorse Finanziarie regolarizza l'impegno riscontrata la copertura finanziaria e la regolarità contabile.

Il predetto termine può essere interrotto una sola volta per richiesta di chiarimenti o integrazioni. La comunicazione dell'impegno ai terzi interessati per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre deve essere resa entro il 5 gennaio; e dev'essere inviata comunicazione altresì al Sindaco, agli assessori, al Presidente del consiglio, ai capigruppo consiliari, al collegio dei revisori.

Presso il Comune di Venezia sono disciplinate le determinazioni, la procedura, il parere in ordine alla regolarità tecnica ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la riacquisizione del visto e le facoltà conseguenti del responsabile di settore: IL Sindaco può sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto tramite ordinanza nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a sollevare i rilievi e questo è sollevato da eventuali responsabilità, salva l'ipotesi di mancanza di copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria è previsto per ogni "proposta di determinazione" da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale.

La stessa definizione d'impegno varia da comune a comune, essendo più ampia o più ristretta a seconda che ci si riferisca alla determinazione amministrativa o anche alle deliberazioni degli organi rappresentativi, compresi i quartieri. Le modalità per l'assunzione degli impegni sono ovunque analiticamente disciplinate, ma è prevista la presenza di fattispecie contingenti e d'urgenza che consentono di non irrigidire la regolamentazione o di adattarla a particolari condizioni. Nello stesso tempo l'accezione dell'impegno appare frequentemente allargata a fattispecie simili, onde assoggettare al regime di garanzia previsto per tali atti, provvedimenti che comunque si riflettano sulla spesa.

E' evidente comunque la prevalente funzione di garanzia svolta dalle precitate norme le quali, pur prevedendo ipotesi assoggettate a procedure più snelle sono tutte caratterizzate dalla non superabilità della mancanza di copertura finanziaria.

Art. 39, comma uno: modalità del controllo di gestione.

A Bari il regolamento prevede i fini del controllo di gestione, gli obiettivi delle verifiche ed i modi delle stesse (comparazione tra qualità e quantità dei servizi e loro costi) le competenze per la nomina, gli atti di sua competenza (pareri, proposte valutazioni e relazioni) le modalità di accesso e la periodicità (semestrale) delle relazioni da inviarsi al Consiglio comunale.

A Bologna la direzione generale, con il concorso dei dirigenti di settore, utilizza forme di contabilità analitica per le verifiche di efficacia ed efficienza. La rilevazione delle risultanze economiche avviene con l'impiego delle procedure e delle tecniche ritenute più adeguate, anche in relazione alle strumentazioni disponibili, costituenti base di rapporti periodici. Gli elementi evidenziati dalle risultanze economiche della gestione sono costituiti dai valori significativi dei fattori produttivi, anche con riferimento alla redditività dei beni immobili comunali non impiegati in fini istituzionali, dal grado di copertura dei costi, dal rapporto fra obiettivi e risorse,

dagli scostamenti tra risultati e previsioni, dal patrimonio comunale, dall'attuazione delle spese d'investimento, dal ricorso a professionalità esterne.

A Firenze il controllo di gestione è attività tipica della dirigenza, e si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte, finalizzato ad orientare l'attività amministrativa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire la corretta individuazione degli obiettivi primari per la collettività e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e tempi più opportuni allo scopo di verificare l'efficienza; i parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.

Il direttore generale coordina l'attività di predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficienza ed efficacia dell'azione intrapresa; esamina i dati predisposti dall'ufficio qualità e controllo di gestione utilizzando gli indicatori previsti e rapportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno. L'ufficio qualità e controllo esercita funzioni finalizzate alla predisposizione di strumenti destinati agli amministratori e all'espletamento di tutte le finalità di valutazione e controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità, progetta ed aggiorna l'impostazione metodologica del controllo, il sistema informativo ed il processo di controllo stesso; opera in posizione di autonomia rispetto ai responsabili della gestione e risponde al direttore generale.

All'interno dell'ufficio qualità e controllo di gestione è costituito il servizio controllo interno con funzione di verifica quadrimestrale del raggiungimento degli obiettivi. Il sistema informativo del controllo è alimentato dalla contabilità analitica, dal sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico patrimoniale, dai rendiconti degli enti strumentali, nonché da indicatori e sistemi di misurazione utili a rilevare i dati di grandezze non monetarie.

A Genova il controllo di gestione è svolto da apposita unità organizzativa individuata all'interno dell'ente ad eccezione della parte del controllo di gestione che attiene al controllo economico, che è svolta dal servizio finanziario. Esso è svolto in riferimento al programma di assegnazione definito dai bilanci, dal PEG, dal Piano Analitico di Rilevazione.

Il servizio finanziario progetta il sistema di controllo per consentire l'omogeneità dei criteri di rilevazione e di verifica, predispone periodici rapporti di gestione e analisi consuntive, funge da supporto tecnico relativo alla definizione delle unità elementari di rilevazione e dei relativi indicatori di risultato e delle modalità di lettura ed interpretazione dei risultati.

A Milano c'è rinvio al regolamento del servizio di controllo interno. Il sistema dei controlli è disciplinato anche dall'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A Napoli la Giunta può istituire nuclei di valutazione con riferimento a determinati programmi e/o progetti, avvalendosi anche di esperti esterni.

A Roma il PEG costituisce riferimento per l'esercizio del controllo ed è inviato all'Ufficio di controllo interno e ai nuclei di valutazione. Il collegio dei revisori vigila sui risultati conseguiti nella realizzazione delle opere pubbliche di maggior interesse nonché sui risultati delle maggiori partecipazioni finanziarie. I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e stabiliti sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei centri di costo cui il controllo si riferisce. Per la Giunta c'è la possibilità di istituire apposito nucleo di valutazione con riferimento a particolari unità organizzative o a determinati programmi e progetti avvalendosi anche di esperti esterni. I responsabili dell'Ufficio di controllo interno e dei nuclei di valutazione operano in piena autonomia e rispondono direttamente al Sindaco. E' prevista la redazione da parte dell'ufficio di controllo di un rapporto trimestrale sui risultati del controllo e di un rapporto finale sulla gestione dell'intero anno.

A Torino il controllo di gestione è affidato al Servizio Centrale Pianificazione e Controllo (la cui organizzazione è demandata al regolamento di Organizzazione) che si avvale della collaborazione delle Divisioni e dei Servizi centrali.

Il controllo di gestione è definito come l'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del comune, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi. Essa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi sugli enti locali pubblicato annualmente dal Ministero dell'interno sulla G.U., ovvero ai contenuti della relazione previsionale e programmatica del comune, ovvero a quei parametri che siano suggeriti dalla migliore tecnica, in coerenza con generali obiettivi del comune ed alle indicazioni della Giunta.

A Venezia esso è affidato ad apposita unità organizzativa. Ne è disciplinata la metodologia. Essa ha per oggetto l'intera attività del comune, si articola in un piano dettagliato di obiettivi, nella rilevazione almeno semestrale dei dati relativi ai costi dei fattori impiegati, nella valutazione dei dati rilevati in rapporto al piano stesso ai fini della misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione intrapresa, nell'elaborazione di un insieme d'indicatori e in relazioni annuali riferite all'attività complessiva. A tal fine l'ufficio di controllo predispone delle schede che saranno trasmesse ai responsabili dei vari centri di costo.

La relazione sulla gestione dev'essere svolta entro il 30 maggio, il rapporto finale entro il 28 febbraio.

Anche se è prevista la redazione di ulteriori parametri ed indicatori di efficacia, efficienza ed economicità non risulta codificata nel regolamento di contabilità.

Art. 52, comma uno: procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria.

A Bari e Firenze l'affidamento avviene mediante licitazione privata.

A Bologna mediante licitazione privata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o trattativa privata con pubblicazione del bando contenente i criteri della selezione.

A Genova sono prescritte genericamente "procedure di evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale". Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato, con elencazione regolamentare predeterminata delle materie da disciplinare nel capitolato

A Milano l'affidamento avviene mediante appalto concorso e con determinazione della cauzione per la partecipazione all'affidamento ed alla gestione del servizio.

A Napoli la scelta avviene mediante licitazione privata in base ad apposito capitolato d'onori

A Roma mediante gara ad evidenza pubblica alle condizioni stabilite da apposito capitolato d'onori, a contenuto predeterminato.

A Torino mediante pubblica gara nel rispetto dei principi di concorrenza in base ad una convenzione, anche in questo caso a contenuto parzialmente predeterminato.

Le modalità di affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Venezia non risultano disciplinate nel regolamento di contabilità, che rinvia ad una apposita convenzione.

Art. 69, comma due: termine per messa a disposizione proposta di rendiconto all'organo consiliare.

A Bari lo schema di rendiconto approvato dalla G.C. è messo a disposizione dei consiglieri entro il 10 giugno; a Firenze prima dell'avvio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto; a Genova prima della seduta in cui viene il rendiconto esaminato; a Milano la proposta di deliberazione e gli allegati sono trasmessi non oltre il 10 giugno per l'esame dell'apposita commissione consiliare; a Napoli lo schema di rendiconto e gli allegati sono trasmessi entro l'8 giugno al Consiglio; a Roma entro il mese di maggio il collegio dei revisori redige la relazione ed entro il 31 maggio il presidente del Consiglio iscrive all'ordine

del giorno l'approvazione del rendiconto; a Torino lo schema di rendiconto, gli allegati e la relazione dei revisori devono essere presentati al C.C. almeno 21 gg. prima dell'approvazione; a Venezia entro il 5 giugno.

Il regolamento del Comune di Bologna nulla prevede circa tali termini.

Art. 72, comma otto: categorie di beni mobili non inventariabili.

A Bari vi rientrano oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e beni individuali di valore inferiore a lire 200.000 (arredamento, addobbi, utensili, attrezzature d'ufficio).

A Bologna non sono inventariabili oggetti e beni di rapido consumo (cancelleria, materiale di pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, ecc.) prodotti alimentari stoviglie e casalinghi, materie prime semilavorate, utensileria minuta, ecc., beni di modico valore per importi non superiori a lire 1.000.000.

A Firenze costituiscono beni di facile consumo quelli la cui immissione in uso equivalga a facile consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (quali sussidi ludico-didattico-audiovisivi, riviste, manuali, biancheria, vestiario ecc.) e beni di modico valore (beni il cui valore unitario sia inferiore a lire 250.000, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni). I beni di facile consumo sono contabilizzati con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino. Per gli altri beni non inventariabili vi è un sistema di catalogazione sulla base delle disposizioni fornite dalla direzione Beni e Servizi.

A Genova costituiscono beni di consumo; la cancelleria e gli stampati di uso corrente, gli attrezzi di normale dotazione agli automezzi, gli attrezzi da lavoro.

I beni aventi costo unitario di acquisto inferiore a lire 100.000, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, fanno parte delle rimanenze di esercizio.

A Milano sono rappresentati in tali categorie gli impianti di aspirazione, le pareti attrezzate, le cappe, le tende, i quadri elettrici, le plafoniere, la cancelleria, le minuterie metalliche, i ricambi del materiale edilizio, il materiale a perdere, il materiale didattico, i banchi, i beni di modico valore a corredo ed uso corrente degli uffici, i manuali, le pubblicazioni.

A Napoli è di facile consumo il bene di costo non superiore a lire 2.500.000 più IVA. Tale categoria è soggetta a contabilità di magazzino tenuta distinta per centri di costo e ricavo.

A Roma sono considerati tali le materie prime, i beni di consumo e i prodotti in corso di lavorazione (vestiario del personale, cancelleria, stampati, carburante ecc., beni durevoli di costo unitario non superiore a lire 100.000 oltre IVA). Essi non sono soggetti né ad ammortamento né ad inventariazione, ma a contabilità di magazzino distinta per ogni centro di costo e di ricavo, e a registrazione di carico e scarico.

A Torino rientrano tra i beni non inventariabili gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 100.000 (mobilio, arredamenti, addobbi, strumenti, utensili, attrezzature d'ufficio, materiale ludico didattico).

A Venezia sono descritti esemplificativamente (cancelleria, stampati, schede e altro materiale di consumo).

E' evidente l'utilizzo di due parametri: del valore e del tipo di beni, ovvero misto di entrambi. Tuttavia è interessante notare come, al di là della parametrizzazione comune, l'applicazione è differente per ciascun comune, con differenze anche notevoli.

Art. 105, comma uno lett. a): modalità di collaborazione dei revisori con l'organo consiliare.

Presso il Comune di Bari partecipano alle sedute consiliari per l'adozione del bilancio e rendiconto; possono partecipare alle altre sedute di Consiglio e Giunta e delle commissioni consiliari. Collaborano con il Consiglio in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio stesso con pareri, rilievi, osservazioni sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare.

tese a migliorare l'efficienza, l'efficacia economicità e produttività della gestione. Ogni gruppo consiliare può richiedere loro pareri sugli aspetti economici finanziari della gestione e sugli atti fondamentali del comune. In particolare il presidente può chiedere pareri sulla creazione di istituzioni, consorzi, aziende speciali e società di capitali.

A Bologna possono assistere alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari.

A Firenze l'attività di collaborazione si esplica mediante certificazione dei dati contabili, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, la verifica sull'efficienza, efficacia, economicità dell'amministrazione comunale; i pareri sulle relazioni redatte dal direttore generale sullo stato di attuazione dei programmi riferiti all'attività complessiva dell'ente.

La collaborazione è svolta anche attraverso attività consultiva o propositiva relativamente alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché sulle fasi d'esame della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto della gestione.

Il presidente del Consiglio e le commissioni consiliari possono adire il parere dei revisori su materie aventi natura o riflessi economico-finanziari, o sollecitare osservazioni tese a consentire efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Possono essere invitati dal Sindaco o dal Presidente a partecipare alle sedute rispettivamente della Giunta e del Consiglio. Possono inserirsi nella discussione e verbalizzazione degli atti anche con pareri espressi in forma scritta.

A Genova collaborano mediante la relazione ed i pareri sul bilancio, evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame ed approfondimento. Possono esprimere il parere sulle variazioni al bilancio, sulla relazione al conto consuntivo, sulle gestioni di servizi a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, sulle partecipazioni a società di capitale; possono altresì esprimere valutazioni sui risultati del controllo di gestione e formulare eventuali proposte per migliorare l'efficienza produttività ed economicità della gestione. Il presidente del collegio dei revisori trasmette al Sindaco al presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari copia dell'atto collegiale.

A Milano le funzioni del collegio dei revisori non sono contenute nel regolamento di contabilità che si limita a disciplinarne la nomina, i casi d'incompatibilità e decadenza, le sostituzioni e le norme procedurali di funzionamento.

A Napoli possono partecipare alle sedute del C.C. e delle commissioni.

Nel regolamento del Comune di Roma sono descritti i compiti di carattere consultivo e propositivo in corrispondenza ad operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, è prevista la partecipazione alle riunioni del Consiglio ed alla relativa commissione consiliare per l'esame dei documenti di bilancio e del rendiconto.

A Torino i revisori partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio e rendiconto; possono partecipare, se invitati, alle altre sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari. Il presidente può loro richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione del comune; e deve richiederlo quando gli sia presentata istanza dalla conferenza dei capigruppo, dalla commissione consiliare competente o da un terzo dei consiglieri comunali.

A Venezia i revisori svolgono, oltre alla vigilanza, il referto sulla regolarità delle procedure per la formazione del conto economico e su gravi irregolarità di gestione. L'attività si estende anche sulle istituzioni di cui all'art.22 della legge n°142 del '90.

Art. 105, comma uno lett. d): termine per la predisposizione della relazione al rendiconto da parte dell'organo di revisione.

Presso il Comune di Bari lo schema di rendiconto è trasmesso entro il 20 maggio ai revisori, i quali entro i successivi 20 giorni relazionano al Consiglio. Lo schema di rendiconto è trasmesso ai revisori 45 gg. prima della data prevista per l'approvazione.