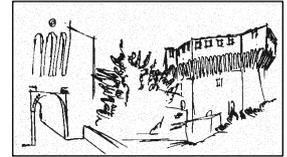




**COMUNE DI MONDAVIO**  
*Provincia di Pesaro e Urbino*



**REGOLAMENTO RELATIVO AL CONTROLLO DI GESTIONE E  
RILEVAZIONI PERIODICHE**

\*\*\*\*\*

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 141 del 09.12.2004**

**ART. 1**

**Definizione e configurazione del processo**

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/00.
2. Il controllo economico di gestione è un processo mediante il quale sono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con le modalità indicate ai successivi articoli.
3. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri sulle proposte di deliberazione indicanti all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/00;
  - b) le attestazioni di copertura finanziaria;
  - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
  - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/00, la Giunta suddivide sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità in cui è suddivisa la struttura del Comune.
5. Alle medesime unità organizzative è attribuita la responsabilità della gestione.

**ART. 2**

**Rilevazione periodiche**

1. Almeno ogni trimestre l'Ufficio Finanziario presenta al Sindaco, o suo delegato, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

2. I responsabili predispongono, entro il 28 Febbraio di ogni anno, il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare:
  - a) i risultati conseguiti, in termini fisici, finanziari ed economici relativi agli interventi gestiti, evidenziando i fatti positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza;
  - b) l'andamento della gestione degli enti dipendenti e delle società a partecipazione comunale con cui l'ufficio ha avuto rapporti;
  - c) l'attività amministrativa svolta, le risorse organizzative utilizzate e i costi sostenuti, anche con riferimento ai piani di lavoro elaborati.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnati per la gestione acquisita e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

### **ART. 3 EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

1. Il servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, egli deve riferire al Sindaco, o suo delega.

### **ART. 4 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è definito dall'articolo 196 del D.Lgs. 267/00.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità con supporto esterno in collaborazione costante con il settore finanziario. Essa riferisce almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o suo delegato e al Collegio dei Revisori dei conti. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività del Comune, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili.

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti Responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti Responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti revisionali e programmatici del Comune;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui sopra sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai Responsabili dei servizi con scadenza trimestrale.

3. Per determinati centri di ricavo e di costo può essere utilizzato prioritariamente il metodo del controllo budgetario.
4. Nelle attività istituzionali il metodo trova applicazione specialmente per le seguenti voci di costo:
  - personale;
  - utenze;
  - manutenzioni;
  - rappresentanza;
  - investimenti
5. Nelle attività di impresa il metodo sarà applicato almeno ai seguenti elementi della gestione vendite;
  - produzione e rimanenze materie;
  - spese per servizi;
  - costi del personale;
  - investimenti fissi.
6. Il controllo budgetario deve seguire l'andamento dei fenomeni amministrativi man mano che i medesimi si realizzano e rilevare lo scarto tra le previsioni e le realizzazioni.
7. Lo scarto va rilevato periodicamente ed in ogni caso alla fine dell'esercizio.
8. Se lo scarto globale come sopra rilevato è stimato significativo, esso va analizzato in scarti elementari, che possono essere:
  - a) fittizi (errori di contabilizzazione);
  - b) errori di previsione;
  - c) deficienze di esecuzione;
  - d) di volume;
  - e) di costi.
9. L'analisi è finalizzata al suggerimento dei rimedi reputati necessari od opportuni.

**ART. 5**  
**INDICI DI FUNZIONALITA', FINANZIARI, PATRIMONIALI ED**  
**ECONOMICI**

1. Il controllo di gestione è attuato anche mediante la rilevazione trimestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.
3. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
  - a) per la gestione del bilancio:
    - rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
    - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
    - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento;
  - b) per le attività di impresa:
    - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
4. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
  - a) relativi al conto del patrimonio:
    - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
    - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
  - b) relativi alle gestioni d'impresa:
    - rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
    - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
    - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
    - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
    - rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette;
    - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).
5. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma.
6. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:
  - rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);

rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro):

rapporto tra costo del lavoro e lavoro aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);

rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;

rapporto tra utile netto e valore aggiunto;

rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);

rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);

rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media);

7. Caratteristici per i comuni sono i seguenti rapporti:

quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di mano d'opera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico);

costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;

reddito/capitale investito;

costi amministrativi/spese finali.

- Allegati -

Per una migliore comprensione del progetto "Controllo di gestione" si ritiene utile allegare n. 2 prospetti per la rilevazione dei principali aggregati di **ENTRATA** e di **SPESA** per Servizi di struttura e complessivo per Ente.

Si indicano per le voci di spesa maggiormente significative alcuni elementi di rilevazione: a valere quali metri di costo:

## 1) **PERSONALE**

### **Contenuto ed Articolazione della voce**

La voce "**Personale**" si riferisce a tutte le risorse umane che sono impiegate nello svolgimento di funzioni di competenza dell'Amministrazione.

In questa voce è compreso il personale legato all'Amministrazione con contratti a tempo indeterminato e a tempo parziale, in forma temporanea, o con contratti di tipo privatistico.

Sono esclusi, invece, i soggetti che intrattengono con l'Ente un rapporto vincolato al tempo necessario per svolgere una specifica attività (ad esempio: la consulenza).

## 2) **BENI DI CONSUMO**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

La voce "**Beni di consumo**" riguarda i costi relativi ai beni in uso all'Ente che esauriscono la loro vita utile nel momento stesso del consumo o in un arco temporale molto limitato, tali comunque da non rientrare nelle categorie di quelli pluriennali.

Vengono inclusi in questa categoria anche i costi di alcuni beni che, pur non cessando la propria utilità nel breve periodo, sono acquistati in modo ricorrente e per i quali si può supporre, quindi una spesa ciclica e "costante" nel tempo.

I beni di consumo possono essere utilizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali o per il mantenimento e funzionamento della struttura della Amministrazione.

L'articolazione prevede voci che distinguono gruppi di beni secondo le loro caratteristiche economiche, ovvero:

- Carta, cancelleria e stampati;
- Giornali e pubblicazioni;
- Materiali ed accessori;

Confluiscono nella prima voce, "Carta, cancelleria e stampati" le seguenti voci:

- **Carta**, in particolare quella per le fotocopiatrici;
- **Cancelleria**, ovvero materiale di "facile consumo" a disposizione degli uffici per il quotidiano uso d'ufficio (ad esempio: penne, matite, evidenziatori, buste, raccoglitori, cartelle, etichette, nastro adesivo, nastri per macchine per scrivere,

biglietti da visita, correttori, punti metallici, inchiostri, timbri e tamponi per timbri, colla, blocchetto adesivo, blocco notes, cucitrice, levapunti, foratrici, forbici, righelli, set da scrittoio, tagliacarte, apribuste, ecc...);

- **Stampati e modelli**, comprendenti la modulistica interna ed esterna, modelli prestampati, ecc.
- **Giornali e riviste**
- **Pubblicazioni**

Distribuite ai dipendenti quali strumenti del proprio lavoro, purché non costituenti raccolte e dotazioni di uffici.

### **3) ACQUISTO DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI**

#### **Contenuto ed articolazione della voce**

La voce "**Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi**" si riferisce ai costi relativi all'acquisto di servizi forniti da soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione e a quelli relativi all'utilizzo di beni, materiali o immateriali, di terzi – ad es. affitti, canoni per locazione finanziaria, ecc. I servizi ed i beni di terzi in godimento possono essere utilizzati sia a supporto delle attività istituzionali sia per il mantenimento e per il funzionamento della struttura dell'Amministrazione.

- **Consulenza**
- **Assistenza**
- **Promozione**
- **Formazione ed addestramento**
- **Manutenzione ordinaria**
- **Locazioni, noleggi e leasing**
- **Utenze e canoni**
- **Servizi ausiliari**
- **Servizi finanziari**
- **Assicurazioni**

### **4) ALTRI COSTI – AMMINISTRATIVI**

#### **Contenuto ed articolazione della voce**

Nella voce "**Costi Amministrativi**" confluiscono costi di natura diversa sostenuti per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo.

La voce in oggetto include:

- **Oneri postali e telegrafici**, ovvero gli oneri derivanti dall'invio di missive, telegrammi, ecc. addebitabili all'Amministrazione mittente;

- **Carte – valori e valori bollati**, ovvero gli oneri derivanti dall'acquisto di carte costituenti valori in quanto rappresentative per lo Stato di autorizzazioni, certificazioni, ricevute di introiti (ad esempio: licenze, marche finanziarie, valori postali ecc.);
- **Rappresentanza**, ovvero gli oneri derivanti da attività di rappresentanza compresi i beni di rappresentanza, ed i servizi di ristorazione connessi alle spese di rappresentanza;
- **Pubblicazioni di bandi di gara**, ovvero gli oneri connessi all'espletamento di gare per la fornitura di beni e servizi;
- **Iscrizioni ad ordini professionali**, ovvero gli oneri derivanti dalla necessità di iscriversi ad ordini professionali;
- **Partecipazione ad organismi interni**, ovvero contributi ordinari versati ad organismi interni che fanno riferimento esclusivamente ai casi in cui un centro di costo partecipa in modo esclusivo o del tutto preminente alle attività dell'organismo in questione, e ne riceve in cambio le controprestazioni;
- **Diversi**, in cui confluiscono tutti quei costi che pur essendo assimilabili ai costi amministrativi non trovano un'esatta collocazione nelle voci precedenti.

## 5) **ALTRI COSTI – IMPOSTE**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

Alla voce **Imposte** si riferiscono le prestazioni obbligatorie di denaro dovuto allo Stato stesso o ad altri enti pubblici territoriali e misurate in relazione alla capacità contributiva, senza avere diritto a un corrispettivo specifico.

Le imposte includono le seguenti voci di dettaglio:

- **Imposte sul reddito**, ovvero il costo relativo all'imposizione sul reddito prodotto;
- **Imposte sul patrimonio**, ovvero il costo relativo all'imposizione sui beni patrimoniali di proprietà delle Amministrazioni;
- **Imposte di registro**, ovvero il costo relativo all'imposizione derivante dal dover dare pubblicità legale a determinati eventi (ad esempio: stipula di contratti, emanazione di sentenze, ecc.);
- **I.V.A. (Imposta sul valore aggiunto)**, ovvero per il costo relativo all'imposizione sul valore aggiunto;
- **Altre imposte**, per i costi relativi ad imposizioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

## 6) **ALTRI COSTI – TASSI**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

Le Tasse sono tributi che sono pagati in corrispondenza di un servizio fornito dalla P.A.

Nella voce **Tasse** confluiscono i costi relativi a:

- **Tassa sui rifiuti**
- **Tassa per passi carrabili**, ovvero per l'apertura di accessi su vie pubbliche;
- **Tassa di possesso per mezzi di trasporto**, ovvero le tasse connesse ai mezzi di trasporto;
- **Altre tasse**, ovvero derivanti da tassazioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

## **7) ONERI STRAORDINARI E DA CONTENZIOSO**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

Con la voce oneri straordinari e da contenzioso, si vogliono rilevare tutti quei costi generati da eventi di natura straordinaria o che derivano da contenziosi giudiziari.

- Costi straordinari
- Esborso da contenzioso

La voce costi straordinari si riferisce a quei costi di natura straordinaria che non misurano il valore di risorse umane e strumentali impiegate per lo svolgimento ordinario dell'attività istituzionale.

Confluiscono in tale voce i costi relativi a:

- Oneri derivanti da rapporti con terzi, ovvero forme di penali previste contrattualmente;
- Spese per differenze cambio, ovvero oneri generati dalle oscillazioni del tasso di cambio dell'Euro rispetto alla valuta utilizzata;
- Perdite su garanzie, ovvero costi derivanti da inadempienze di contratti garantiti dall'Ente;
- Sopravvenienze passive, ovvero costi che derivano da fatti per i quali l'insorgere dell'onere è estraneo alla gestione ordinaria di impresa, ad es. oneri per multe, ammende e penalità originate da eventi estranei alla gestione;
- Insussistenze attive, che è l'onere generato dalla perdita di valore di beni andati perduti o danneggiati per incendio, furto eventi accidentali;
- Minusvalenze da alienazioni, ossia le minusvalenze che si potrebbero generare sui beni patrimoniali dimessi.

La voce esborso da contenzioso fa riferimento ai costi sostenuti dall'Ente a seguito di sentenze esecutive di cause amministrative o civile che lo vedono coinvolto.

- Personale dipendente, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui l'Ente viene giudicato in relazione alla sua posizione di datore di lavoro;
- Fornitori, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui l'Ente è coinvolto con i propri fornitori;

- Cittadini, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui l'Ente è coinvolto nel ruolo di fornitore di servizi sia come Amministratore pubblico sia in quanto parte di un rapporto di tipo privatistico.

## **8) AMMORTAMENTI**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

**L'ammortamento** è il trattamento contabile attraverso il quale si stima l'onere economico che l'Amministrazione sostiene per un fattore "produttivo" in grado di assicurare la sua funzionalità per più anni, ossia rientra tra quei beni che vengono denominati anche "a fecondità ripetuta". Infatti, nel caso di acquisizione di un bene durevole, necessario all'Amministrazione per perseguire i suoi compiti, il costo del periodo, da un punto di vista economico, non è rappresentato dall'intera somma spesa per disporre del bene: al fine di ottenere un'analisi dei costi più aderente alla realtà si applica il criterio dell'ammortamento, che prevede la ripartizione della somma nei periodi in cui il bene verrà utilizzato.

La voce Ammortamenti accoglie sia le quote dei costi per l'acquisizione dei beni durevoli, sia quelle dei costi relativi alle manutenzioni straordinarie, ovvero per quelle manutenzioni che, aumentando il valore dei beni durevoli, sono sottoposte allo stesso criterio di valorizzazione del bene su cui è operata la manutenzione.

- Immobilizzazioni immateriali
- Immobilizzazioni materiali – beni immobili
- Immobilizzazioni materiali – beni mobili
- Manutenzioni straordinarie

## **9) ONERI FINANZIARI**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

In questa voce rientrano i costi sostenuti dall'Ente nel suo complesso e dalle singole Amministrazioni per l'utilizzo di somme prese in prestito per il proprio finanziamento.

Tali costi comprendono, oltre agli interessi maturati sui debiti, le eventuali commissioni bancarie e le differenze di cambio.

- Oneri su prestiti contratti dall'Ente
- Altri oneri finanziari

## **10) OPERE IN CORSO**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

Nella voce opere in corso rientrano tutte le spese sostenute, in un periodo di riferimento, per la realizzazione o la manutenzione straordinaria di beni durevoli, che saranno terminate in un periodo successivo.

Queste spese non rappresentano ancora nel periodo di riferimento, un costo, ma lo diventeranno solo a partire dal periodo nel quale si avrà l'ultimazione del bene o della

manutenzione straordinaria periodo dal quale avrà inizio l'ammortamento. Per questo motivo per le opere in corso di parla anche di "costi sospesi".

- In Costruzione
- In Manutenzione straordinaria

## **11) RIMANENZE**

### **Contenuto ed articolazione della voce**

La voce rimanenze è destinata ad accogliere il valore residuo, alla fine ed all'inizio di ogni periodo contabile, di beni di consumo e di alcune immobilizzazioni materiali giacenti in magazzino, ossia non ancora messe a disposizione dell'utilizzatore finale.

Tali valori sono utilizzati, se sussistono le condizioni sotto descritte, per il calcolo dei costi sostenuti in un periodo di riferimento per le tipologie di beni gestiti a magazzino.

- Beni di consumo;
- Carta, cancelleria e stampati;
- Materiali ed accessori;
- Immobilizzazioni materiali – Beni mobili;
- Macchinari per ufficio;
- Mobili e arredi;
- Hardware;
- Equipaggiamento e vestiario;
- Armi leggere

## **LA RAPPRESENTAZIONE DEI DATI DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA: LA REPORTISTICA**

I dati raccolti devono essere organizzati e rappresentati in modo da poter essere efficacemente utilizzati dall'Ente nonché dagli organi di controllo.

A tale scopo è stato necessario definire una reportistica, ossia un insieme di schemi che rappresentino i dati raccolti.

I report realizzati, in relazione ai diversi livelli di interesse, possono essere suddivisi in due gruppi:

- Report riepilogativi a livello Settore/Servizio; (1) Entrata/Spesa
- Report riepilogativi a livello Amministrazione (2) Entrata/Spesa

**REPORT RIEPILOGATIVO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE 2) SPESA**

STANZIAMENTO DI BILANCIO BUDGET	IMPORTO	1° TRIMESTRE				2° SEMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			
		Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%
RETRIBUZIONI																	
ALTRI COSTI DEL PERSONALE																	
BENI DI CONSUMO																	
ACQUISTO DI SERVI- ZI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI																	
ALTRI ONERI DI GESTIONE																	
ESBORSO DA CONTENZIOSO																	
ALTRI COSTI STRAORDINARI																	
SERVIZI FINANZIARI																	
AMMORTAMENTI																	

**REPORT RIEPILOGATIVO A LIVELLO DI SETTORE/SERVIZI TRIMESTRALE 2) SPESA**

STANZIAMENTO DI BILANCIO BUDGET	IMPORTO	1° TRIMESTRE				2° SEMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			
		Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%
RETRIBUZIONI																	
ALTRI COSTI DEL PERSONALE																	
BENI DI CONSUMO																	
ACQUISTO DI SERVIZI ED UTILIZZO DI BENI DI TERZI																	
ALTRI ONERI DI GESTIONE																	
ESBORSO DA CONTENZIOSO																	
ALTRI COSTI STRAORDINARI																	
SERVIZI FINANZIARI																	
AMMORTAMENTI																	

**REPORT RIEPILOGATIVO A LIVELLO DI SETTORE/SERVIZI TRIMESTRALE 2) ENTRATA**

STANZIAMENTO DI BILANCIO BUDGET	IMPORTO	1° TRIMESTRE				2° SEMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			
		Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%
ICI																	
TARSU/TARIFFA																	
PUBBLICITA'																	
AFFISSIONI																	
TOSAP																	
TARIFFE PER SERVIZI																	
BENI PATRIMONIALI																	
PARCHEGGI																	
PROVENTI C.D.S.																	
VARIE																	

**REPORT RIEPILOGATIVO A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE 2) ENTRATA**

STANZIAMENTO DI BILANCIO BUDGET	IMPORTO	1° TRIMESTRE				2° SEMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			
		Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%	Impegnato	%	Pagato	%
ICI																	
TARSU/TARIFFA																	
PUBBLICITA'																	
AFFISSIONI																	
TOSAP																	
TARIFFE PER SERVIZI																	
BENI PATRIMONIALI																	
PARCHEGGI																	
PROVENTI C.D.S.																	
VARIE																	

**REGOLAMENTO RELATIVO AL CONTROLLO DI GESTIONE E  
RILAVAZIONI PERIODICHE**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE – ENTRATA IN VIGORE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 141 del 09.12.2004, "Articolo 147 del D. Lgs n. 267/2000 – Riordino dei controlli interni previsti dalla legge", esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il regolamento relativo al controllo di gestione e rilevazione periodiche;

VISTO il registro delle pubblicazioni;

**CERTIFICA**

- che il "Regolamento relativo al controllo di gestione e rilevazione periodiche" approvato con la succitata deliberazione n. 141 del 09.12.2004 è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mondavio per 15 giorni consecutivi, dal 30.03.2005 al 14.04.2005 al n. 91 di Rep., ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.

Mondavio lì, 15.04.2005

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Andrea Volpini)