



CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I – I documenti di previsione

- Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 – Preventivo economico
- Art. 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 12 – Equilibri della gestione
- Art. 13 – Fondo di riserva
- Art. 14 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 15 – Risultato di amministrazione
- Art. 16 – Budget di gestione
- Art. 17 – Contenuto minimo del budget di gestione
- Art. 18 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 19 – Le fasi delle entrate
- Art. 20 – Accertamento delle entrate
- Art. 21 – Riscossione delle entrate
- Art. 22 – Reversali di incasso

Art. 23 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 24 – Le fasi delle uscite

Art. 25 – Impegno

Art. 26 – Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 27 – Liquidazione

Art. 28 – Ordinazione

Art. 29 – Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 30 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 31 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

Art. 32 – Rendiconto generale

Art. 33 – Conto del bilancio

Art. 34 – Situazione amministrativa

Art. 35 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Art. 36 – Nota integrativa

Art. 37 – Relazione sulla gestione

Art. 38 – Riaccertamento dei residui

Art. 39 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 40 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 41 – Servizio di cassa interno

Art. 42 – Il cassiere economo

Art. 43 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 – Beni

Art. 45 – Inventario dei beni immobili

Art. 46 – Classificazione dei beni mobili

Art. 47 – Valori mobiliari

Art. 48 – Inventario dei beni mobili

Art. 49 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 50 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 51 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 52 – Materiali di consumo

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 53 – Sistema di scritture

Art. 54 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 55 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 56 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

Art. 57 – Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 58 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale

Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 4 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 5 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 6 – Conto del bilancio

Allegato 7 – Situazione amministrativa

Allegato 8 – Stato patrimoniale



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “capitolo”: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Possono essere ripartiti in articoli;
- b) “centro di costo”: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore, qualora esistenti, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “centro di responsabilità”: unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- d) “contributo annuale a carico degli iscritti”: versamento obbligatorio dovuto al Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori dagli iscritti agli Ordini locali e determinato conformemente alle normative afferenti all’ordinamento professionale;
- e) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- f) “Direttore”: è il responsabile degli uffici dell’Ente e dell’attività tecnica, amministrativa e gestionale ivi svolta; ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente, nell’ambito di quanto deliberato dal Consiglio Nazionale .

In assenza di un Direttore o di un funzionario, le relative funzioni sono svolte da uno o più Consiglieri, previa apposita delibera del Consiglio Nazionale. Nell’ipotesi in cui le funzioni del Direttore siano svolte da più Consiglieri, devono essere attivati i budget di gestione di cui all’art. 16;

- g) “Ente”: il Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, inteso come Ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

- h) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- i) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Nazionale, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;
- j) “Cariche istituzionali” le figure del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario, così come previsto dall’ordinamento professionale vigente;
- k) “Tesoriere” il Consigliere delegato dal Consiglio Nazionale alle funzioni economiche ed amministrative di cui al presente Regolamento;
- l) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- m) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ente per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio Nazionale l’attività dell’Ente è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- n) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- o) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa, residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- p) “ufficio amministrativo”: ufficio cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di un responsabile addetto all’ufficio amministrativo, le relative funzioni sono svolte dal Direttore;
- q) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità del Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del D.Lgs. n.91/2011.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si adottano, ove compatibili e applicabili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. n. 97/2003.

4. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio Nazionale, su proposta del Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato emana in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio Nazionale apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio Nazionale, il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, le cariche istituzionali ed il Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dell'ufficio amministrativo, la gestione di cassa.

3. Il Direttore, o il responsabile dell'ufficio amministrativo, o un loro delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore, o al responsabile dell'ufficio amministrativo, o al Tesoriere, in caso di loro assenza, il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

- a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere, con il supporto del Direttore o del responsabile dell'ufficio amministrativo, anche avvalendosi di specifiche professionalità esterne all'Ente, nell'ambito di quanto deliberato dal Consiglio Nazionale. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Nazionale entro il 31 ottobre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del Tesoriere.

2. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale che ne discute l'approvazione, salvo unanime rinuncia al termine, ed è accompagnata da:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ente intende sviluppare per i due anni successivi;
- b) relazione del Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale, salvo unanime rinuncia al termine da parte del Consiglio, deve contenere, fra l'altro,

valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione di cui alla lettera a). Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmesso al Ministero Vigilante entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio Nazionale.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. L'articolazione in capitoli è effettuata nel preventivo finanziario gestionale ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Per ciascun voce del preventivo finanziario sono indicati:

- a) le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

4. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate dell'Ente sono ripartite in:

- a) titoli, secondo la fonte di provenienza delle entrate:
 - 1) entrate correnti;
 - 2) entrate in conto capitale;
 - 3) entrate per conto terzi e partite di giro.
- b) tipologie, definite secondo la natura delle entrate nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza;

- c) categorie, secondo la specifica natura dei cespiti, dando separata evidenza delle eventuali quote di entrate non ricorrenti;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. Le spese dell'Ente sono ripartite in:

- a) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ente;
- b) titoli definiti secondo la natura della gestione delle spese:
 - 1) uscite correnti;
 - 2) uscite in conto capitale;
 - 3) uscite per conto terzi e partite di giro.
- d) categorie, secondo un ulteriore dettaglio rappresentativo della natura economica;
- e) capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

- a) della veridicità;
- b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
- c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, nonché ogni altra delibera del Consiglio Nazionale che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
- d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio approvato viene pubblicato ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge 18 giugno 2009 n. 69 nel sito istituzionale dell'Ente e, anche ai fini della trasparenza e prevenzione della corruzione, nella pagina del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

1 Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono.

2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio Nazionale, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

3. Nel corso della gestione, almeno con cadenza semestrale, il Direttore o il responsabile dell'ufficio amministrativo informa il Tesoriere sul permanere degli equilibri gestionali, coerentemente agli obiettivi individuati, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio Nazionale ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Tesoriere, acquisito il consenso del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio Nazionale sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio Nazionale nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.

5. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale sono adottate dal Tesoriere, sentito il Direttore.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Alla proposta di bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione negli esercizi di riferimento del bilancio.

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio Nazionale deve, nella seduta di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Nazionale deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16

Budget di gestione

1. Il budget di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo conformemente a quanto previsto dal Consiglio Nazionale ai sensi dell'articolo 3, comma 2.

2. Il budget di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo dà origine ad un budget solo economico.

3. Il budget di gestione è proposto dal Tesoriere, in collaborazione con il Direttore, al Consiglio Nazionale che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione programmatica del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Nazionale.

4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo, il budget di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio Nazionale.

5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

ARTICOLO 17

Contenuto minimo del budget di gestione

1. Con l'adozione del budget di gestione il Consiglio Nazionale:
- a) assegna al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
 - b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
 - c) stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
 - d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4,

comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il budget di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio Nazionale possono essere assegnate al Direttore ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il budget di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Direttore, previa consultazione con il Tesoriere.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, sentito il responsabile dell'ufficio amministrativo, propone la modifica al Direttore. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Consiglio Nazionale, su proposta del Tesoriere. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio Nazionale da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio Nazionale non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

ARTICOLO 18

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Nazionale deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio approvato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Se il bilancio di previsione non viene deliberato entro il 30 aprile, il Consigliere Segretario ne dà comunicazione al Ministero di Giustizia per le attività di cui all'art. 57 del Regio Decreto 2537/1925.

CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 19

Le fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 20

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse per il tramite dell'Istituto cassiere, del servizio di conto corrente postale o di altra modalità deliberata dal Consiglio Nazionale.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre sette giorni dalla data di incasso.

3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 22

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore o dal responsabile dell'ufficio amministrativo o da un loro delegato.

2. Le reversali, numerate in ordine progressivo, contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

4. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il Tesoriere, con l'ausilio del Direttore e/o responsabile dell'ufficio amministrativo, vigila sulla gestione delle entrate.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative degli Ordini locali sono sottoposte alla vigilanza del Tesoriere che tempestivamente aggiorna il Consiglio Nazionale affinché siano intrapresi gli opportuni provvedimenti.

ARTICOLO 24

Le fasi delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 25

Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine

dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

6. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunta una prenotazione di impegno globale, provvedendo ad annotarla nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un effettivo impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio per le quali viene riconosciuta un'obbligazione giuridica di dover pagare. Possono essere assunte prenotazioni di impegno globale se:

- a) nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
- b) nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa.

7. Il 31 dicembre si chiude l'esercizio finanziario e nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 26

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono deliberati dal Consiglio Nazionale e resi esecutivi dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 16 e 17.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al responsabile dell'ufficio amministrativo e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dell'ufficio amministrativo a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

ARTICOLO 27

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione compete a chi cura l'esecuzione dell'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi cura l'esecuzione dell'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dell'ufficio amministrativo per i conseguenti adempimenti.

4. Il responsabile dell'ufficio amministrativo effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 28

Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal Direttore o da un suo delegato.

3. I mandati devono indicare:

- a) il codice del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

5. Oltre ai casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, può essere emesso un mandato cumulativo, purché corredato da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 3, distintamente per ciascuna delle operazione che lo compongono, nei seguenti casi:

- a) un unico creditore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
- b) un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti beneficiari.

ARTICOLO 29

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 30

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare o bancario non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio Nazionale nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.



CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

ARTICOLO 31

Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

2. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente sia in Italia che all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni;
- d) ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli uffici e degli organi.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio Nazionale che ne dispone anche i limiti di spesa, i Consiglieri ed il Direttore o altro delegato dal Consiglio, limitatamente, per questi ultimi, alle esigenze di spesa strettamente funzionali alla gestione degli uffici.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 32

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima, salvo unanime rinuncia al termine, della data di

convocazione del Consiglio dell'Ente che dovrà approvarlo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo o il diverso termine motivatamente deliberato.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio Nazionale, salvo unanime rinuncia al termine da parte del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

4. Il rendiconto generale, con i relativi allegati, è trasmesso al Ministero Vigilante, entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio Nazionale.

ARTICOLO 33

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale;
- b) rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.

3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

ARTICOLO 34

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati e fondi vincolati.

ARTICOLO 35

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 4 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 36

Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
- k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri sostenuti.

ARTICOLO 37

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione, nonché le notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

ARTICOLO 38

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 27, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Nazionale, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.

ARTICOLO 39

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 38, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 40

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali.

ARTICOLO 41

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Nazionale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Tesoriere, sentito il Direttore, ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.

4. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dell'ufficio amministrativo, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente.

5. Il Collegio dei Revisori dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 42

Il cassiere economo

1. L'incarico di cassiere economo è conferito dal Tesoriere, sentito il Direttore, ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con specifico atto e può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 1.500,00 (millecinquecento/00), così come disposto dalla L. 13 agosto 2010 n. 136, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio Nazionale.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione per il personale dipendente ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio amministrativo.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia titoli e altri valori, inerenti all'attività degli uffici. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato.

ARTICOLO 43

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 44

Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 45

Inventario dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 46

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati;
 - e) altri beni mobili;
 - f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 47

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 48

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;

- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore di acquisto o di carico.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 49

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati sensi dell'articolo 17.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita, difetto o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 50

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.

2. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti meritevoli non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio Nazionale, sentito il Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

4. Il responsabile dell'ufficio amministrativo sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

ARTICOLO 51

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 52

Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 53

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. Qualora il Consiglio Nazionale, in forza dell'articolo 3, comma 2, preveda un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo, è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

ARTICOLO 54

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;

- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 55

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 4, e di proporre al Consiglio Nazionale eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 56

Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo dell'Ente, composto da tre membri effettivi e da due supplenti ed è nominato dal Consiglio Nazionale tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Collegio resta in carica per la durata del mandato del

Consiglio Nazionale ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo da parte del Consiglio Nazionale.

2. Per i componenti il Collegio dei Revisori si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio Nazionale.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del Collegio dei Revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso.

4. I doveri e le responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403 e segg. del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 57

Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti e segnatamente dall'articolo 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 ed esplica attività di collaborazione con gli organi di vertice.

2. Il Collegio, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) svolge attività di collaborazione con il Consiglio Nazionale secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio e sull'utilizzo del fondo di riserva. Nei pareri sono suggerite al Consiglio Nazionale tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Nazionale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori dei conti;
- c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;



- d) redige la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) trasmette un referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) effettua le verifiche trimestrali di cassa e finanziarie.

3. Nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Collegio dei Revisori dei conti ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI NORMA FINALE

ARTICOLO 58

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019, fatta eccezione per i documenti di bilancio richiamati al Titolo II, Capo I, i quali entrano in vigore dalla data della delibera di approvazione dello stesso.

2. Con le modifiche introdotte nel verbale della seduta di Consiglio n. 14 del 10 aprile 2024.

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

Anno 2019

Codice	Descrizione	ANNO FINANZIARIO 2019			ANNO FINANZIARIO 2018		
		Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali dell'anno 2018	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di Cassa
<i>1</i>	<i>ENTRATE CORRENTI</i>						
1.10	QUOTE DA ISCRITTI						
1.20	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE						
1.30	ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA						
1.40	PROVENTI FINANZIARI						
1.50	ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
<i>2</i>	<i>ENTRATE IN C/CAPITALE</i>						
2.10	CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI						
2.15	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
	TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE						
<i>3</i>	<i>ENTRATE IN PARTITA DI GIRO</i>						
3.10	PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE IN PARTITA DI GIRO						
	<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>						
	<i>Totale</i>						
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	ANNO FINANZIARIO 2019			ANNO FINANZIARIO 2018		
		Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali dell'anno 2018	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di Cassa
<i>1</i>	<i>USCITE CORRENTI</i>						
1.10	FUNZIONAMENTO UFFICI						
1.15	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI						
1.20	ONERI PER IL PERSONALE						
1.30	SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.40	SERVIZI ALLA CATEGORIA						
1.50	ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI						
1.80	IMPOSTE E TASSE VARIE						
1.85	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE						
1.90	SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI						
1.95	ACCANTONAMENTO AL TFR						
1.96	ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI						
<i>2</i>	<i>USCITE IN C/CAPITALE</i>						
2.10	ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI						
2.15	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE						
2.20	ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI						
2.30	PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI						
2.40	QUIESCIENZA PERSONALE						
	TOTALE USCITE IN C/CAPITALE						
<i>3</i>	<i>USCITE IN PARTITA DI GIRO</i>						
3.10	PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE IN PARTITA DI GIRO						

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	ANNO FINANZIARIO 2019			ANNO FINANZIARIO 2018		
		Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali dell'anno 2018	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>						
	<i>Totale</i>						
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1	ENTRATE CORRENTI					
1.10	QUOTE DA ISCRITTI					
1.10.10	<i>Quote da iscritti</i>					
1.10.20	<i>Quote da iscritti anno precedente</i>					
	TOTALE QUOTE DA ISCRITTI					
1.20	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE					
1.20.10	<i>Diritti di segreteria per la formazione</i>					
	TOTALE DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE					
1.30	ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA					
1.30.10	<i>Proventi pubblicitari rivista</i>					
	TOTALE ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA					
1.40	PROVENTI FINANZIARI					
1.40.10	<i>Interessi attivi bancari</i>					
	TOTALE PROVENTI FINANZIARI					
1.50	ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
1.50.10	<i>Abbuoni proventi vari e rimborsi da terzi</i>					
1.50.20	<i>Contributi per iniziative culturali</i>					
1.50.22	<i>Concorsi</i>					
1.50.23	<i>Sponsor e attività di promozione Congresso</i>					
1.50.25	<i>Entrate Prof-Trac/Orizon 2020</i>					
1.50.26	<i>Entrate fondo solidarietà terremoto centro Italia</i>					
1.50.27	<i>Entrate Dicomac</i>					
1.50.30	<i>Entrate piano di riparto Icar Srl</i>					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1.50.40	<i>Sopravvenienze attive finanziarie</i>					
1.50.45	<i>Finanziamenti progetti Europei</i>					
	TOTALE ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
	TOTALE ENTRATE CORRENTI					
2	ENTRATE IN C/CAPITALE					
2.10	CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI					
2.10.10	<i>Cessione e alienazione di beni strumentali</i>					
	TOTALE CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI					
2.15	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
2.15.5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>					
	TOTALE ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
	TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE					
3	ENTRATE IN PARTITA DI GIRO					
3.10	PARTITE DI GIRO					
3.10.10	<i>Depositi cauzionali</i>					
3.10.20	<i>Rimborsi di crediti vari e anticipazioni di terzi</i>					
3.10.30	<i>Ritenute lavoratori dipendenti/collaboratori</i>					
3.10.40	<i>Ritenute lavoratori autonomi</i>					
3.10.50	<i>Contributi previdenziali a carico dipendenti</i>					
3.10.60	<i>Contributi previdenziali e assicurativi a carico collaboratori</i>					
3.10.70	<i>Iva sulle vendite (a debito)</i>					
3.10.80	<i>Erario c/Iva (a credito)</i>					
3.10.90	<i>IVA Split Payment</i>					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
	TOTALE PARTITE DI GIRO					
	TOTALE ENTRATE IN PARTITA DI GIRO					
	<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>					
	ENTRATE CORRENTI					
	ENTRATE IN C/CAPITALE					
	ENTRATE IN PARTITA DI GIRO					
	<i>Totale</i>					
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE					
	TOTALE GENERALE					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1	USCITE CORRENTI					
1.10	FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.10.10	<i>Fitti passivi</i>					
1.10.20	<i>Spese condominiali</i>					
1.10.25	<i>Spese straordinarie per manutenzione</i>					
1.10.30	<i>Spese pulizia</i>					
1.10.40	<i>Spese gas e energia elettrica</i>					
1.10.50	<i>Spese telefoniche e connettività</i>					
1.10.60	<i>Spese manutenz. e assistenza macchinari, impianti e attrezzature</i>					
1.10.70	<i>Manutenzione immobili</i>					
	TOTALE FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.15	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1.15.10	<i>Spese trasporto corrieri e recapiti</i>					
1.15.15	<i>Cancelleria e materiale di consumo</i>					
1.15.20	<i>Spese di copisteria e riproduzione</i>					
1.15.25	<i>Abbonamenti riviste e acquisto libri</i>					
1.15.30	<i>Spese postali, bancarie e bolli</i>					
1.15.35	<i>Noleggi macchinari e attrezzature varie</i>					
1.15.40	<i>Traduzioni</i>					
1.15.45	<i>Assicurazioni</i>					
1.15.50	<i>Spese di comunicazione e pubblicità-autorità garante</i>					
1.15.55	<i>Spese di rappresentanza</i>					
1.15.60	<i>Servizi interinali</i>					
1.15.65	<i>Spese e servizi vari</i>					
1.15.70	<i>Consulenze per adempimenti</i>					
1.15.75	<i>Revisori dei conti</i>					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1.15.80	<i>Albo Unico Nazionale</i>					
	TOTALE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI					
1.20	ONERI PER IL PERSONALE					
1.20.10	<i>Retribuzioni</i>					
1.20.20	<i>Fondo trattamento accessorio</i>					
1.20.30	<i>Oneri previdenziali e assistenziali</i>					
1.20.35	<i>Concorso pianta organica</i>					
1.20.40	<i>Altri oneri del personale</i>					
1.20.50	<i>Benefici assistenziali</i>					
1.20.60	<i>Servizi Interinali</i>					
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE					
1.30	SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.30.10	<i>Indennità l'attività del Consiglio</i>					
1.30.20	<i>Rimborsi e spese di missione</i>					
1.30.50	<i>Spese generali per sedute ordinarie e attività di Consiglio</i>					
	TOTALE SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.40	SERVIZI ALLA CATEGORIA					
1.40.10	<i>Consulenze e collaborazioni</i>					
1.40.15	<i>Centro studi</i>					
1.40.20	<i>Gestione Archiworld</i>					
1.40.30	<i>Conferenze Nazionali Ordini</i>					
1.40.35	<i>VIII Congresso Nazionale</i>					
1.40.36	<i>Attuazione linee programmatiche del Congresso</i>					
1.40.40	<i>Manifestazioni varie e promozioni</i>					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1.40.50	<i>Spese per commissioni e Gruppi Operativi</i>					
1.40.60	<i>Altri servizi a sostegno degli ordini</i>					
1.40.70	<i>Attività di comunicazione, Rivista e promozione della professione</i>					
1.40.72	<i>Uscite Dicomac</i>					
1.40.75	<i>Eventi non prevedibili</i>					
1.40.76	<i>Partecipazione a convegni territoriali</i>					
1.40.77	<i>Concorsi</i>					
1.40.80	<i>Rivista</i>					
1.40.90	<i>Formazione</i>					
1.40.95	<i>Progetti comunitari</i>					
1.40.98	<i>Contributi a progetti innovativi e buone pratiche per i giovani</i>					
	TOTALE SERVIZI ALLA CATEGORIA					
1.50	ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI					
1.50.10	<i>Partecipazione Rete Professioni Tecniche</i>					
1.50.15	<i>CUP</i>					
1.50.20	<i>Partecipazione altri organismi nazionali</i>					
1.50.30	<i>UIA</i>					
1.50.40	<i>CAE</i>					
1.50.50	<i>Umar e altri organismi internazionali</i>					
1.50.60	<i>Attività di promozione internazionalizzazione</i>					
1.50.65	<i>Spese Prof-Trac/Orizon 2020</i>					
	TOTALE ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI					
1.80	IMPOSTE E TASSE VARIE					
1.80.10	<i>Ires</i>					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
1.80.20	<i>Tassa rifiuti</i>					
1.80.30	<i>Irap</i>					
1.80.40	<i>Imposta sugli immobili</i>					
1.80.50	<i>Altre imposte e tasse varie</i>					
	TOTALE IMPOSTE E TASSE VARIE					
1.85	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE					
1.85.10	<i>Fondo di riserva per spese impreviste</i>					
	TOTALE FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE					
1.90	SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI					
1.90.10	<i>Spese varie e rettifiche di entrate correnti</i>					
1.90.20	<i>Interessi passivi vari</i>					
1.90.30	<i>Perdite su partecipazioni</i>					
1.90.40	<i>Uscite piano riparto Icar srl</i>					
1.90.50	<i>Sopravvenienze passive finanziarie</i>					
	TOTALE SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI					
1.95	ACCANTONAMENTO AL TFR					
1.95.10	<i>Accantonamento al trattamento di fine rapporto dipendenti</i>					
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TFR					
1.96	ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI					
1.96.10	<i>Accantonamento al fondo svalutazione crediti</i>					
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI					
	TOTALE USCITE CORRENTI					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
2	USCITE IN C/CAPITALE					
2.10	ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI					
2.10.5	<i>Acquisto immobili</i>					
2.10.6	<i>Spese di manutenzione straordinaria immobili</i>					
2.10.10	<i>Acquisto mobili, attrezzature, beni strumentali</i>					
2.10.15	<i>Altri oneri pluriennali</i>					
	TOTALE ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI					
2.15	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
2.15.5	<i>Spese per incremento di attività finanziarie</i>					
	TOTALE SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
2.20	ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI					
2.20.10	<i>Partecipazioni societarie</i>					
	TOTALE ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI					
2.30	PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI					
2.30.10	<i>Fondo imposte e tasse</i>					
	TOTALE PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI					
2.40	QUIESCIENZA PERSONALE					
2.40.10	<i>Quiescenza erogata al personale</i>					
	TOTALE QUIESCIENZA PERSONALE					
	TOTALE USCITE IN C/CAPITALE					
3	USCITE IN PARTITA DI GIRO					
3.10	PARTITE DI GIRO					

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Anno 2019

Codice	Descrizione	Residui presunti alla fine dell'anno 2018	Previsioni iniziali dell'anno 2018	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2019	Previsioni di cassa per l'anno 2019
3.10.10	<i>Depositi cauzionali</i>					
3.10.20	<i>Concessione di crediti vari e anticipazioni</i>					
3.10.30	<i>Ritenute lavoratori dipendenti/collaboratori</i>					
3.10.40	<i>Ritenute lavoratori autonomi</i>					
3.10.50	<i>Contributi previdenziali a carico dipendenti</i>					
3.10.60	<i>Contributi previdenziali e assicurativi a carico collaboratori</i>					
3.10.70	<i>Iva sugli acquisti (a credito)</i>					
3.10.80	<i>Erario c/Iva (a debito)</i>					
3.10.90	<i>IVA Split Payment</i>					
	TOTALE PARTITE DI GIRO					
	TOTALE USCITE IN PARTITA DI GIRO					
	<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>					
	USCITE CORRENTI					
	USCITE IN C/CAPITALE					
	USCITE IN PARTITA DI GIRO					
	<i>Totale</i>					
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE					
	TOTALE GENERALE					

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Codice	ENTRATE	Anno 2019		Anno 2018	
		COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
1.10	QUOTE DA ISCRITTI				
1.20	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE				
1.30	ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA				
1.40	PROVENTI FINANZIARI				
1.50	ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
	<i>A) ENTRATE CORRENTI</i>				
2.10	CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI				
	<i>B) ENTRATE IN C/CAPITALE</i>				
3.10					
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE				
	TOTALE A PAREGGIO				

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Codice	USCITE	Anno 2019		Anno 2018	
		COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
1.10	FUNZIONAMENTO UFFICI				
1.15	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI				
1.20	ONERI PER IL PERSONALE				
1.30	SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
1.40	SERVIZI ALLA CATEGORIA				
1.50	ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI				
1.80	IMPOSTE E TASSE VARIE				
1.90	SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI				
1.95	ACCANTONAMENTO AL TFR				
1.96	ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI				
	<i>A1) USCITE CORRENTI</i>				
2.10	ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI				
2.20	ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI				
2.30	PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI				
2.40	QUIESCIENZA PERSONALE				
	<i>B1) USCITE IN C/CAPITALE</i>				
3.10					
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE				
	TOTALE A PAREGGIO				

RISULTATI DIFFERENZIALI	Anno 2019		Anno 2018	
	COMPETENZ	CASSA	COMPETENZA	CASSA
Saldo di parte corrente (A-A1)				
Situazione finanziaria (A-A1-Quote in c/cap. debiti finanziari in scadenza)				
Saldo movimenti in c/capitale (B-B1)				
Indebitamento/Accreditamento netto (A+B-Quote in c/capitale debiti finanziari in scadenza)-(A1+B1)				
Avanzo/Disavanzo di competenza previsto (A+B+C) - (A1+B1+C1)				

PREVENTIVO ECONOMICO/CONTO ECONOMICO		
	2019	2018
A) VALORE DELLA PRODUZIONE		
<i>1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi</i>		
<i>2) Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti</i>		
<i>3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione</i>		
<i>4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni</i>		
<i>5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio</i>		
Totale valore della produzione (A)	0,00	0,00
B) COSTI DELLA PRODUZIONE		
<i>6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci</i>		
<i>7) per servizi</i>		
<i>8) per godimento beni di terzi</i>		
<i>9) per il personale</i>		
a) salari e stipendi		
b) oneri sociali		
c) trattamento di fine rapporto		
d) trattamento di quiescenza e simili		
e) altri costi		
<i>10) Ammortamenti e svalutazioni</i>		
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali		
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali		
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni		
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide		
<i>11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</i>		
<i>12) Accantonamenti per rischi</i>		
<i>13) Accantonamenti ai fondi per oneri</i>		
<i>14) Oneri diversi di gestione</i>		
Totale Costi (B)	0,00	0,00
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)	0,00	0,00
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI		
<i>15) Proventi da partecipazioni</i>		
<i>16) Altri proventi finanziari</i>		
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni		
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;		
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;		
d) proventi diversi dai precedenti		
<i>17) Interessi e altri oneri finanziari</i>		
17 bis) Utile e perdite su cambi		
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17±17bis)	0,00	0,00
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		
<i>18) Rivalutazioni:</i>		
a) di partecipazioni		
b) di immobilizzazioni finanziarie		
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante		
d) di strumenti finanziari derivati		
<i>19) Svalutazioni:</i>		
a) di partecipazioni		
b) di immobilizzazioni finanziarie		
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante		
d) di strumenti finanziari derivati		
Totale rettifiche di valore (18-19)	0,00	0,00
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D)	0,00	0,00
<i>20) Imposte dell'esercizio</i>		
21) Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico		

ALLEGATO 5**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2018 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO 2019)**

Anno 2018

Fondo cassa iniziale	0,00
+ Residui attivi iniziali	0,00
- Residui passivi iniziali	0,00
	0,00
+ Entrate già accertate nell'esercizio	0,00
- Uscite già impegnate nell'esercizio	0,00
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	0,00
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	0,00
	0,00
+ Entrate presunte per il restante periodo	0,00
- Uscite presunte per il restante periodo	0,00
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	0,00
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	0,00
= Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/2018 da applicare nel bilancio dell'anno 2019	0,00

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio 2019 risulta così prevista	
Parte Vincolata	
Parte Disponibile	
Totale Risultato di Amministrazione Presunto	0,00

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE - ENTRATE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Accertato	Incassato	Da Incassare	
1	ENTRATE CORRENTI							
1.10	QUOTE DA ISCRITTI							
1.20	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE							
1.30	ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA							
1.40	PROVENTI FINANZIARI							
1.50	ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI							
	TOTALE ENTRATE CORRENTI							
2	ENTRATE IN C/CAPITALE							
2.10	CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI							
2.15	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
	TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE							
3	ENTRATE IN PARTITA DI GIRO							
3.10	PARTITE DI GIRO							
	TOTALE ENTRATE IN PARTITA DI GIRO							
	TOTALE ENTRATE							
	TOTALE GENERALE							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE - USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Impegnato	Pagato	Da Pagare	
1	USCITE CORRENTI							
1.10	FUNZIONAMENTO UFFICI							
1.15	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI							
1.20	ONERI PER IL PERSONALE							
1.30	SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE							
1.40	SERVIZI ALLA CATEGORIA							
1.50	ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI							
1.80	IMPOSTE E TASSE VARIE							
1.85	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE							
1.90	SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI							
1.95	ACCANTONAMENTO AL TFR							
1.96	ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI							
	TOTALE USCITE CORRENTI							
2	USCITE IN C/CAPITALE							
2.10	ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI							
2.15	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
2.20	ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI							
2.30	PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI							
2.40	QUIESCENZA PERSONALE							
	TOTALE USCITE IN C/CAPITALE							
3	USCITE IN PARTITA DI GIRO							
3.10	PARTITE DI GIRO							
	TOTALE USCITE IN PARTITA DI GIRO							
	TOTALE USCITE							
	TOTALE GENERALE							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - ENTRATE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Accertato	Incassato	Da Incassare	
1	ENTRATE CORRENTI							
1.10	QUOTE DA ISCRITTI							
1.10.10	Quote da iscritti							
1.10.20	Quote da iscritti anno precedente							
	TOTALE QUOTE DA ISCRITTI							
1.20	DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE							
1.20.10	Diritti di segreteria per la formazione							
	TOTALE DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA FORMAZIONE							
1.30	ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA							
1.30.10	Proventi pubblicitari rivista							
	TOTALE ENTRATE COMMERCIALI RIVISTA							
1.40	PROVENTI FINANZIARI							
1.40.10	Interessi attivi bancari							
	TOTALE PROVENTI FINANZIARI							
1.50	ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI							
1.50.10	Abbuoni proventi vari e rimborsi da terzi							
1.50.20	Contributi per iniziative culturali							
1.50.22	Concorsi							
1.50.23	Sponsor e attività di promozione Congresso							
1.50.25	Entrate Prof-Trac/Orizon 2020							
1.50.26	Entrate fondo solidarietà terremoto centro Italia							
1.50.27	Entrate Dicomac							
1.50.30	Entrate piano di riparto Icar Srl							
1.50.40	Sopravvenienze attive finanziarie							
1.50.45	Finanziamenti progetti Europei							
	TOTALE ENTRATE VARIE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI							
	TOTALE ENTRATE CORRENTI							
2	ENTRATE IN C/CAPITALE							
2.10	CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI							
2.10.10	Cessione e alienazione di beni strumentali							
	TOTALE CESSIONE E ALIENAZIONE DI BENI STRUMENTALI							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - ENTRATE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Accertato	Incassato	Da Incassare	
2.15	ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
2.15.5	Entrate da riduzione di attività finanziarie							
	TOTALE ENTRATE DA RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
	TOTALE ENTRATE IN C/CAPITALE							
3	ENTRATE IN PARTITA DI GIRO							
3.10	PARTITE DI GIRO							
3.10.10	Depositi cauzionali							
3.10.20	Rimborsi di crediti vari e anticipazioni di terzi							
3.10.30	Ritenute lavoratori dipendenti/collaboratori							
3.10.40	Ritenute lavoratori autonomi							
3.10.50	Contributi previdenziali a carico dipendenti							
3.10.60	Contributi previdenziali e assicurativi a carico collaboratori							
3.10.70	Iva sulle vendite (a debito)							
3.10.80	Erario c/iva (a credito)							
3.10.90	Iva Split Payment							
	TOTALE PARTITE DI GIRO							
	TOTALE ENTRATE IN PARTITA DI GIRO							
	TOTALE ENTRATE							
	TOTALE GENERALE							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Impegnato	Pagato	Da Pagare	
1	USCITE CORRENTI							
1.10	FUNZIONAMENTO UFFICI							
1.10.10	Fitti passivi							
1.10.20	Spese condominiali							
1.10.25	Spese straordinarie per manutenzione							
1.10.30	Spese pulizia							
1.10.40	Spese gas e energia elettrica							
1.10.50	Spese telefoniche e connettività							
1.10.60	Spese manutenz. e assistenza macchinari, impianti e attrezzature							
1.10.70	Manutenzione immobili							
	TOTALE FUNZIONAMENTO UFFICI							
1.15	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI							
1.15.10	Spese trasporto corrieri e recapiti							
1.15.15	Cancelleria e materiale di consumo							
1.15.20	Spese di copisteria e riproduzione							
1.15.25	Abbonamenti riviste e acquisto libri							
1.15.30	Spese postali, bancarie e bolli							
1.15.35	Noleggi macchinari e attrezzature varie							
1.15.40	Traduzioni							
1.15.45	Assicurazioni							
1.15.50	Spese di comunicazione e pubblicità-autorità garante							
1.15.55	Spese di rappresentanza							
1.15.60	Servizi interinali							
1.15.65	Spese e servizi vari							
1.15.70	Consulenze per adempimenti							
1.15.75	Revisori dei conti							
1.15.80	Albo Unico Nazionale							
	TOTALE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI							
1.20	ONERI PER IL PERSONALE							
1.20.10	Retribuzioni							
1.20.20	Fondo trattamento accessorio							
1.20.30	Oneri previdenziali e assistenziali							
1.20.35	Concorso pianta organica							
1.20.40	Altri oneri del personale							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA					Scostamento	
		PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Impegnato	Pagato		Da Pagare
1.20.50	Benefici assistenziali							
1.20.60	Servizi Interinali							
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE							
1.30	SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE							
1.30.10	Indennità l'attività del Consiglio							
1.30.20	Rimborsi e spese di missione							
1.30.50	Spese generali per sedute ordinarie e attività di Consiglio							
	TOTALE SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE							
1.40	SERVIZI ALLA CATEGORIA							
1.40.10	Consulenze e collaborazioni							
1.40.15	Centro studi							
1.40.20	Gestione Archiworld							
1.40.30	Conferenze Nazionali Ordini							
1.40.35	VIII Congresso Nazionale							
1.40.36	Attuazione linee programmatiche del Congresso							
1.40.40	Manifestazioni varie e promozioni							
1.40.50	Spese per commissioni e Gruppi Operativi							
1.40.60	Altri servizi a sostegno degli ordini							
1.40.70	Attività di comunicazione, Rivista e promozione della professione							
1.40.72	Uscite Dicomac							
1.40.75	Eventi non prevedibili							
1.40.76	Partecipazione a convegni territoriali							
1.40.77	Concorsi							
1.40.80	Rivista							
1.40.90	Formazione							
1.40.95	Progetti comunitari							
1.40.98	Contributi a progetti innovativi e buone pratiche per i giovani							
	TOTALE SERVIZI ALLA CATEGORIA							
1.50	ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI							
1.50.10	Partecipazione Rete Professioni Tecniche							
1.50.15	CUP							
1.50.20	Partecipazione altri organismi nazionali							
1.50.30	UIA							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA					Scostamento	
		PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Impegnato	Pagato		Da Pagare
1.50.40	CAE							
1.50.50	Umar e altri organismi internazionali							
1.50.60	Attività di promozione internazionalizzazione							
1.50.65	Spese Prof-Trac/Orizon 2020							
	TOTALE ATTIVITA' E PARTECIPAZIONI ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI							
1.80	IMPOSTE E TASSE VARIE							
1.80.10	Ires							
1.80.20	Tassa rifiuti							
1.80.30	Irap							
1.80.40	Imposta sugli immobili							
1.80.50	Altre imposte e tasse varie							
	TOTALE IMPOSTE E TASSE VARIE							
1.85	FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE							
1.85.10	Fondo di riserva per spese impreviste							
	TOTALE FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE							
1.90	SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI							
1.90.10	Spese varie e rettifiche di entrate correnti							
1.90.20	Interessi passivi vari							
1.90.30	Perdite su partecipazioni							
1.90.40	Uscite piano riparto Icar srl							
1.90.50	Sopravvenienze passive finanziarie							
	TOTALE SPESE VARIE E RETTIFICHE DI ENTRATE CORRENTI							
1.95	ACCANTONAMENTO AL TFR							
1.95.10	Accantonamento al trattamento di fine rapporto dipendenti							
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TFR							
1.96	ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI							
1.96.10	Accantonamento al fondo svalutazione crediti							
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL FONDO RISCHI E ONERI							
	TOTALE USCITE CORRENTI							
2	USCITE IN C/CAPITALE							
2.10	ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI							
2.10.5	Acquisto immobili							

ALLEGATO 6

Anno 2019

CONTO DEL BILANCIO - RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA						
		PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			Scostamento
		Iniziali	Variazioni	Definitive	Impegnato	Pagato	Da Pagare	
2.10.6	Spese di manutenzione straordinaria immobili							
2.10.10	Acquisto mobili, attrezzature, beni strumentali							
2.10.15	Altri oneri pluriennali							
	TOTALE ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI							
2.15	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
2.15.5	Spese per incremento di attività finanziarie							
	TOTALE SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE							
2.20	ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI							
2.20.10	Partecipazioni societarie							
	TOTALE ACQUISTO DI TITOLI E ALTRI INVESTIMENTI							
2.30	PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI							
2.30.10	Fondo imposte e tasse							
	TOTALE PAGAMENTO IMPOSTE E FONDI ACCANTONATI							
2.40	QUIESCIENZA PERSONALE							
2.40.10	Quiescenza erogata al personale							
	TOTALE QUIESCIENZA PERSONALE							
	TOTALE USCITE IN C/CAPITALE							
3	USCITE IN PARTITA DI GIRO							
3.10	PARTITE DI GIRO							
3.10.10	Depositi cauzionali							
3.10.20	Concessione di crediti vari e anticipazioni							
3.10.30	Ritenute lavoratori dipendenti/collaboratori							
3.10.40	Ritenute lavoratori autonomi							
3.10.50	Contributi previdenziali a carico dipendenti							
3.10.60	Contributi previdenziali e assicurativi a carico collaboratori							
3.10.70	Iva sugli acquisti (a credito)							
3.10.80	Erario c/lva (a debito)							
3.10.90	IVA Split Payment							
	TOTALE PARTITE DI GIRO							
	TOTALE USCITE IN PARTITA DI GIRO							
	TOTALE USCITE							

ALLEGATO 6

Anno 2019

TOTALE GENERALE							

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Anno 2019

CONSISTENZA DI CASSA DI INIZIO ESERCIZIO			€ 0,00
Riscossioni	In c/ competenza	0,00	0,00
	In c/ residui	0,00	
Pagamenti	In c/ competenza	0,00	0,00
	In c/ residui	0,00	
CONSISTENZA DI CASSA DI FINE ESERCIZIO			€ 0,00
Residui attivi	Esercizi precedenti	0,00	0,00
	Esercizio in corso	0,00	
Residui passivi	Esercizi precedenti	0,00	0,00
	Esercizio in corso	0,00	
			€ 0,00

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio 2020 risulta così prevista	
Parte Vincolata	
Parte Disponibile	
Totale Risultato di Amministrazione	

ALLEGATO 8

STATO PATRIMONIALE					
ATTIVITA'	ANNO 2019	ANNO 2018	PASSIVITA'	ANNO 2019	ANNO 2018
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE	0,00	0,00	A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI			<i>I. Fondo di dotazione</i>		
<i>I. Immobilizzazioni Immateriali</i>			<i>II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi</i>		
Fondi Ammortamento Immobilizzazioni Immateriali			<i>III. Riserve di rivalutazione</i>		
Svalutazioni Immobilizzazioni Immateriali			<i>IV. Contributi a fondo perduto</i>		
<i>II. Immobilizzazioni materiali</i>			<i>V. Contributi per ripiano disavanzi</i>		
Fondi Ammortamento Immobilizzazioni Materiali			<i>VI. Riserve statutarie</i>		
Svalutazioni Immobilizzazioni Materiali			<i>VII. Altre riserve distintamente indicate</i>		
<i>III. Immobilizzazioni finanziarie</i>			<i>VIII. Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
			<i>IX. Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
Totale Immobilizzazioni (B)	0,00	0,00	Totale Patrimonio netto (A)	0,00	0,00
C) ATTIVO CIRCOLANTE			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	0,00	0,00
<i>I. Rimanenze</i>			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI	0,00	0,00
<i>II. Crediti</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce, <i>degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo</i> entro 12 mesi			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	0,00	0,00
oltre 12 mesi			E) DEBITI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
<i>III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>			<i>I. Debiti bancari e finanziari</i>		
<i>IV. Disponibilità liquide</i>			entro 12 mesi		
Totale attivo circolante (C)	0,00	0,00	oltre 12 mesi		
D) RATEI E RISCONTI	0,00	0,00	<i>II. Residui Passivi</i>		
			entro 12 mesi		
			oltre 12 mesi		
			Totale Debiti (E)	0,00	0,00
			F) RATEI E RISCONTI	0,00	0,00
Totale attivo	0,00	0,00	Totale passivo e netto	0,00	0,00