

Cod. B6 – H46W – P2
Cod. CM - GR / gr

Protocollo Generale (Uscita)
cnapperm – aoo_generale

Prot.: 0000674

Data: 28/05/2019

Circolare n. 57

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

Oggetto: Seminario: **Attività amministrativa e gestione contabile** –
Roma, 26 giugno 2019

Caro Presidente, cari Consiglieri,

a seguito della circolare n. 35 del 21 marzo u.s., con la quale si chiedeva la collaborazione per svolgere l'indagine conoscitiva sulla gestione amministrativa e contabile degli Ordini, il Consiglio Nazionale, attraverso il Dipartimento Riforme e Politiche per la Professione e il Gruppo Operativo Bilancio Partecipato, ha predisposto gli schemi di regolamento e una convenzione quadro per favorire l'acquisizione di una piattaforma di software gestionali da parte degli Ordini.

Gli schemi di regolamento redatti, sempre nel rispetto della normativa degli enti pubblici, tendono a semplificare, soprattutto negli allegati, quelli già inviati dal precedente CNAPPC (circolare n. 23 del 04/02/2016).

Dall'indagine conoscitiva è risultato che la piattaforma informatica più utilizzata dagli Ordini è quella della società Visura.

Nell'ottica della più ampia concorrenzialità, e ferma restando, quindi, la possibilità di negoziare altre convenzioni, il CNAPPC, per fornire un servizio a tutti gli Ordini, ha provveduto alla sottoscrizione di una prima convenzione con la società Visura, con le condizioni individuate dal CNAPPC.

In base ai dati pervenuti attraverso l'indagine conoscitiva, potranno verificarsi le seguenti ipotesi:

- gli Ordini senza piattaforma di software gestionali potranno sottoscrivere la convenzione proposta con le agevolazioni previste o verificare autonomamente quanto potrà essere proposto dai propri altri fornitori;
- gli Ordini con software diversi da quelli forniti dalla società Visura, potranno liberamente proseguire con l'utilizzo del proprio software gestionale o sottoscrivere la convenzione proposta con le agevolazioni previste;
- gli Ordini con un contratto già in essere con la società Visura, ma con condizioni meno favorevoli rispetto a quelle della convenzione proposta, recupereranno il 50% dei maggiori canoni dell'anno 2019 con uno sconto di pari importo nell'anno 2020;
- gli Ordini con un contratto già in essere con la società Visura, ma con condizioni più favorevoli rispetto a quelle della convenzione proposta,



manterranno quelle previste dal contratto già sottoscritto.

La convenzione ad oggi sottoscritta non prevede un rapporto esclusivo con la società Visura e il CNAPPCC è comunque disponibile a verificare, analizzare e sottoscrivere, altre convenzioni con altre società presenti sul mercato.

Al fine di dare un supporto a tutti gli Ordini, nel rispetto della propria autonomia di gestione degli aspetti amministrativi e contabili, il Consiglio Nazionale intende avviare una serie di eventi informativi, formativi e di consulenza.

Il primo incontro si svolgerà il 26 giugno p.v., a Roma, presso il Centro Congressi Roma Eventi, sito in Piazza della Pilotta n. 4.

Sono invitati a partecipare i Presidenti, i Tesorieri e i Responsabili amministrativi degli Ordini.

A conclusione della giornata è previsto un *question time*, al fine chiarire aspetti amministrativi e contabili.

Si chiede di ricevere, **entro il prossimo 17 giugno**, indicazioni circa la partecipazione all'evento e anticipazione di eventuali quesiti e richieste di chiarimento, cui sarà data risposta nell'ambito del *question time*.

Fiduciosi che l'iniziativa incontri l'interesse degli Ordini e possa concretamente supportare le numerose attività che gli stessi svolgono quotidianamente, sono stati inseriti nella convenzione con Visura ulteriori servizi aggiuntivi in ausilio all'ordinaria amministrazione.

E' gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

*Il Coordinatore del Dipartimento
Riforme e Politiche per la Professione
(arch. Massimo Crusi)*

*Il Consigliere Segretario
(arch. Fabrizio Pistolesi)*

*Il Presidente
(arch. Giuseppe Cappochin)*

*Allegati: 1 - bozza di programma del seminario;
2 - cartella compressa contenente n. 7 file.*



Seminario

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI GESTIONE CONTABILE DEGLI ORDINI DEGLI ARCHITETTI PPC

Mercoledì 26 giugno 2019 | ROMA | Roma Eventi, piazza della Pilotta

PROGRAMMA

10.30 Apertura dei lavori

Introduzione

Giuseppe Cappochin, *Presidente Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori*

Presentazione

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI GESTIONE CONTABILE
Massimo Crusi, *Consigliere e Tesoriere CNAPPC*

Relazioni

NORME E REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Andrea Ascenzi, *Esperto di regolamenti e contabilità della P.A.*
Leonardo Carletti, *Consulente amministrativo e fiscale CNAPPC*

REVISORE DEI CONTI: FUNZIONI

Davide Rossetti, *Presidente Collegio Revisori dei Conti CNAPPC*

GESTIONE CONTABILE: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Personale di Segreteria*

13.30 Pausa pranzo

14.30 Ripresa dei lavori

REPORT INDAGINE DEGLI ORDINI

Pier Matteo Fagnoni, *Componente G.O.*

PIATTAFORMA INFORMATICA: ILLUSTRAZIONE

Alessandro Giorgi, *VISURA S.p.A. - Tinexta Group*
Umberto Ravanetti, *VISURA S.p.A. - Tinexta Group*

QUESTION TIME

17.30 Conclusione

Coordina

Giuseppe D'Angelo

Ufficio di Presidenza Conferenza Nazionale Ordini

(* in attesa di definizione)

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER GLI ORDINI DI GRANDI DIMENSIONI

Ai fini del presente regolamento per Ordini di grandi dimensioni si intendono quegli Enti che superano i parametri dimensionali di cui all'art. 48 comma 1 del DPR 97/2003, ossia quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

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) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ordine;
- e) “Direttore”: è il responsabile degli uffici dell’Ordine e dell’attività tecnica, amministrativa e gestionale ivi svolta; in assenza di un Direttore o di un funzionario facente funzioni, queste sono svolte dallo stesso consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ordine;
- f) “Funzionario”: dipendente dell’Ordine con inquadramento minimo di area C (CCNL di comparto). In assenza del Direttore può assumere il ruolo di facente funzioni di questi con responsabilità degli uffici dell’Ordine
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ordine, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;

- i) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ordine per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l’attività dell’Ordine è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- k) “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’Ordine;
- l) “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;
- m) “ufficio amministrativo”: ufficio cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- n) “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 dell’Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di.....

2. Con gli articoli seguenti l’Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all’allegato 1 del D.Lgs. 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. 27 febbraio 2003, n. 97.

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 adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Spetta al Consiglio, su proposta del consigliere Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il consigliere 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'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, sovrintende la gestione di cassa.

3. Il Direttore o un suo 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 consigliere Tesoriere, in caso di sua 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'Ordine 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

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere, con il supporto del Direttore o del responsabile dell'ufficio amministrativo, anche avvalendosi di specifiche professionalità esterne all'Ordine ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del consigliere Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del

Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti nell'Albo entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 dell'Assemblea generale degli iscritti, salvo unanime rinuncia al termine, ed è accompagnata da:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ordine intende sviluppare con prospetto decisionale pluriennale;
- b) relazione del consigliere 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'Ordine 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 dell'Assemblea generale degli iscritti, e 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 può essere deliberato dal Consiglio solo dopo l'approvazione assembleare del rendiconto dell'esercizio di cui all'articolo 32 comma 1 e per il quale i termini di approvazione previsti all'articolo 32 comma 2 sono già decorsi.

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 ciascuna 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'Ordine 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'Ordine sono ripartite in:

- a) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ordine;
- 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'Ordine.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ordine 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'Ordine 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, e ogni altra delibera del Consiglio 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 sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione denominata "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, 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 consigliere 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 consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio 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'Ordine 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 consigliere 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 sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 36, comma 2, lettera c).

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'Ordine, sentito il consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio 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 consigliere 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'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, 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 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 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 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 consigliere Tesoriere, in collaborazione con il Direttore, al Consiglio che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione programmatica del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato.

4. Il budget di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ordine 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.

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:

- 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 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, in accordo con il consigliere 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, su proposta del consigliere Tesoriere. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico atto di indirizzo del Consiglio da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio 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 deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ordine 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 Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori.

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'Ordine, 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 altra modalità deliberata dal Consiglio.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, 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'Ordine.

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.

5. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reversale cumulativa, purché corredata da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:

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

ARTICOLO 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il consigliere Tesoriere, con l'ausilio del Direttore e/o del responsabile dell'ufficio amministrativo, vigila sulla gestione delle entrate. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il consigliere Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

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 stanziare 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'Ordine 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. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, 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 e resi esecutivi dal Direttore o in sua assenza dal consigliere Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di 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 apporti 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. Il consigliere Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

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 operazioni 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, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni 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'Ordine 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 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.

ARTICOLO 31

Carte di credito

1. L'Ordine, 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 elettronica di credito/debito, 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'Ordine 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 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, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, 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 dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso termine motivatamente deliberato e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione in cui il termine di approvazione ordinario cade successivamente.

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 dell'Assemblea generale degli iscritti, 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.

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'Ordine 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'Ordine;
- k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 37

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione, nonché 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'Ordine 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'Ordine 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, 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'Ordine 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'Ordine o da norme pattizie.

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

ARTICOLO 41

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio 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 consigliere 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'Ordine.

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 consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo. Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del consigliere Tesoriere che 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 500 (cinquecento/00), 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.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione 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 e vidimato d'ufficio.

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 dell'ufficio amministrativo, 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'Ordine 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, 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 d'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 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 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, sentito il parere del 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'Ordine 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'Ordine 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 riscosse 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, 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'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, 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.

2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il consigliere Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 55

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ordine 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 consigliere 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 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'Ordine, composto da tre membri effettivi e da due supplenti ed è nominato dall'Assemblea generale, su proposta del Consiglio, tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. I membri del Collegio vengono nominati nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla

elezione del Consiglio. Essi restano in carica per la durata del mandato del Consiglio ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo da parte dell'Assemblea generale

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.

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) attività di collaborazione con il Consiglio 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 tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio 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'Ordine, 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
-

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' PER GLI ORDINI DI PICCOLE DIMENSIONI

Ai fini del presente regolamento per Ordini di piccole dimensioni si intendono quegli Enti che rispettano i parametri dimensionali cui all'art. 48 comma 1 del DPR 97/2003, ossia quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
- totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
- dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

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 – Esercizio provvisorio

Capo II – La gestione del bilancio

- Art. 17 – Le fasi delle entrate
- Art. 18 – Accertamento delle entrate
- Art. 19 – Riscossione delle entrate
- Art. 20 – Reversali di incasso
- Art. 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 22 – Le fasi delle uscite

- Art. 23 – Impegno
- Art. 24 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 25 – Liquidazione
- Art. 26 – Ordinazione
- Art. 27 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 29 – Carte di credito

Capo III – Il rendiconto della gestione

- Art. 30 – Rendiconto generale
- Art. 31 – Conto del bilancio
- Art. 32 – Situazione amministrativa
- Art. 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale
- Art. 34 – Nota integrativa e relazione sulla gestione
- Art. 35 – Riaccertamento dei residui
- Art. 36 – Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

- Art. 37 – Affidamento del servizio di cassa
- Art. 38 – Servizio di cassa interno
- Art. 39 – Il cassiere economo
- Art. 40 – Scritture del cassiere economo

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 41 – Beni
- Art. 42 – Inventario dei beni immobili
- Art. 43 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 44 – Valori mobiliari
- Art. 45 – Inventario dei beni mobili
- Art. 46 – Consegnatari dei beni mobili
- Art. 47 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 48 – Chiusura annuale degli inventari

Art. 49 – Materiali di consumo

TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

Art. 50 – Sistema di scritture

Art. 51 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 52 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V – SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 53 – Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 54 – Funzioni dell'Organo di revisione

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 55 – Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 – Preventivo economico e Conto economico

Allegato 4 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 5 – Conto del bilancio

Allegato 6 – Situazione amministrativa

Allegato 7 – 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) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ordine;
- e) “Direttore”: è il responsabile degli uffici dell’Ordine e dell’attività tecnica, amministrativa e gestionale ivi svolta; in assenza di un Direttore o di un funzionario facente funzioni, queste sono svolte dallo stesso consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ordine;
- f) “Funzionario”: dipendente dell’Ordine con inquadramento minimo di area C (CCNL di comparto). In assenza del Direttore può assumere il ruolo di facente funzioni di questi con responsabilità degli uffici dell’Ordine;
- g) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ordine, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea generale degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti all’ordinamento professionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori;

- i) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) “programmi”: unità di rappresentazione del bilancio che identificano le attività realizzate dall’Ordine per il perseguimento delle finalità istituzionali. La realizzazione di ciascun programma è attribuita ad un unico centro di responsabilità. Salvo diversa indicazione del Consiglio l’attività dell’Ordine è articolata in un unico programma denominato “attività istituzionali”;
- k) “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’Ordine;
- l) “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;
- m) “amministrazione”: ufficio cui è affidata la gestione contabile dell’Ordine ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità;
- n) “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 dell’Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di.....

2. Con gli articoli seguenti l’Ordine adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti negli articoli 4 e 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed ai principi contabili generali di cui all’allegato 1 del D.Lgs. 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. 27 febbraio 2003, n. 97.

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 adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali.

2. Spetta al Consiglio, su proposta del consigliere Tesoriere, apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ordine, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ordine.

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

- a) il Consiglio, il Presidente ed il consigliere 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'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e degli obiettivi programmatici e di indirizzo. Egli, inoltre, sovrintende la gestione di cassa.

3. Il Direttore o un suo 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 consigliere Tesoriere, in caso di sua 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'Ordine 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 gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è comunque necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal consigliere Tesoriere anche avvalendosi di specifiche professionalità esterne all'Ordine ed è deliberato dal Consiglio

entro il 31 ottobre di ciascun anno, o diverso termine motivatamente deliberato, su proposta del consigliere Tesoriere. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Revisore dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea generale degli iscritti entro il 31 dicembre e comunque, purché motivatamente deliberato, non oltre il termine di cui all'articolo 30, comma 2.

2. La proposta di bilancio di previsione è sottoposta all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, salvo rinuncia al termine, ed è accompagnata da:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente le linee strategiche delle attività che l'Ordine intende sviluppare nei due anni successivi;
- b) relazione del consigliere 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'Ordine con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 4 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti, e 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 può essere deliberato dal Consiglio solo dopo l'approvazione assembleare del rendiconto dell'esercizio di cui all'articolo 30 comma 1 e per il quale i termini di approvazione previsti all'articolo 30 comma 2 sono già decorsi.

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

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

2. Per ciascuna 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.

3. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo del programma ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione, fermo rimanendo altresì il rispetto della suddivisione e classificazione della stessa tra correnti e in conto capitale come da art.8.

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'Ordine 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'Ordine sono ripartite in:

- a) programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità dell'Ordine;
- 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'Ordine.

4. Per le classificazioni di cui ai commi 1 e 2 l'Ordine deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1; esso ha 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 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.

2. Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 3 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine 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 e ogni altra delibera del Consiglio 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 sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione denominata "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, 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, si dovrà aver cura di verificare il permanere degli equilibri gestionali, relativamente alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile il consigliere Tesoriere sottopone tali risultanze al Consiglio 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'Ordine 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 consigliere Tesoriere, acquisito il consenso del Revisore dei conti.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea generale degli iscritti nella forma prevista dall'art. 34, comma 2, lettera c).

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'Ordine, sentito il consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva, sentito il parere del Revisore dei conti.

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 4, 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'Ordine potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea generale degli iscritti, 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 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 deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione non viene deliberato dal Consiglio prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, al 1° gennaio entra automaticamente in vigore l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. L'Ordine 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 Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori.

CAPO II
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, 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 19

Riscossione delle entrate

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

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, 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'Ordine.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore o da un suo 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.

5. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reversale cumulativa, purché corredata da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:

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

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1 Il consigliere Tesoriere, con l'ausilio del Direttore, vigila sulla gestione delle entrate. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il consigliere Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

2. Le eventuali morosità derivanti dalla riscossione delle quote associative sono tempestivamente segnalate al Consigliere Segretario per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 23

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 stanziate 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'Ordine 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. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, 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 24

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono deliberati dal Consiglio e resi esecutivi dal Direttore o in sua assenza dal consigliere Tesoriere, nell'ambito delle dotazioni di bilancio.

2. Tutti gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al Direttore 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 Direttore a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

4. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa. Sui singoli Consiglieri delegati gravano le responsabilità amministrativo-contabili connesse.

ARTICOLO 25

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 all'amministrazione per i conseguenti adempimenti.

4. L'amministrazione effettua i controlli ed i riscontri 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 26

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. Il consigliere Tesoriere vigila sulla correttezza dei mandati anche mediante analisi a campione.

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 operazioni 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 27

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, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni 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 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ordine 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 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.

ARTICOLO 29

Carte di credito

1. L'Ordine, 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 elettronica di credito/debito, 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'Ordine 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 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 30

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale, deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, comprensiva delle informazioni sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1 e corredato della situazione amministrativa, è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima, salvo rinuncia al termine, della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti che dovrà approvarlo entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso

termine motivatamente deliberato e comunque non oltre la delibera di Consiglio relativa al bilancio di previsione in cui il termine di approvazione ordinario cade successivamente.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea generale degli iscritti 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.

ARTICOLO 31

Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 5, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa ed è consuntivazione del preventivo finanziario.

ARTICOLO 32

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 6, 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 33

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 abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve

dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci contrassegnate nell'allegato 7 con le lettere maiuscole ed i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

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 34

Nota integrativa e relazione sulla gestione

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine 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. Essa pone in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, le modalità di realizzazione dei programmi dell'amministrazione pubblica, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

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'Ordine;
- k) lo stato dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 35

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ordine 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'Ordine 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 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti.

ARTICOLO 36

Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 35, 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 37

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'Ordine 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'Ordine o da norme pattizie.

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

ARTICOLO 38

Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio 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 consigliere Tesoriere 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 Direttore, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine.

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

ARTICOLO 39

Il cassiere economo

1. L'incarico di cassiere economo è conferito dal consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo.

Il cassiere economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa determinato con atto del consigliere Tesoriere che 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 500 (cinquecento/00), quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, 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.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione 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 Direttore.

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 e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 40

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 Direttore 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 41

Beni

1. I beni dell'Ordine 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 42

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 43

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, attrezzature in genere;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

ARTICOLO 44

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 Direttore.

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

ARTICOLO 45

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 d'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 46

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.

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 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 47

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 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, sentito il parere del Revisore dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore.

4. L'amministrazione 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'Ordine provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

ARTICOLO 48

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 all'amministrazione per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

ARTICOLO 49

Materiali di consumo

1. L'amministrazione provvede altresì 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 Direttore 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 50

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ordine 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 riscosse 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, 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 51

Registrazioni contabili

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, 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.

2. In ossequio all'art. 40 del Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537, il consigliere Tesoriere verifica la regolare tenuta della scritture contabili.

ARTICOLO 52

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ordine 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 consigliere 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 eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 53

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato dall'Assemblea generale, su proposta del Consiglio, tra gli iscritti al Registro dei revisori legali. Il Revisore viene nominato nella prima seduta utile di Assemblea degli iscritti successiva alla elezione del Consiglio.

Egli resta in carica per la durata del mandato del Consiglio ed in qualunque caso fino alla nomina del nuovo Organo da parte dell'Assemblea generale.

2. Al Revisore si applicano le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

3. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

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

ARTICOLO 54

Funzioni dell'Organo di revisione

1. Il Revisore 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 Revisore, il particolare, svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio 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 tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore 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 delle funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 2, il Revisore 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'Ordine, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 55

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore
-

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Entrate								
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
					PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO								
Fondo di cassa iniziale presunto								
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa								
Tributi <i>Imposte, tasse e proventi assimilati</i>	a)							
Contributi sociali e premi <i>Contributi sociali e premi a carico del datore di lavoro e dei lavoratori Contributi sociali a carico delle persone non occupate</i>	b)							
Totale Titolo 1	c)=a)+b)							
Titolo 2 Trasferimenti correnti								
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche <i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza Trasferimenti correnti da organismi interni e/o unità locali della amministrazione</i>	d)							
Trasferimenti correnti da Famiglie <i>Trasferimenti correnti da famiglie</i>	e)							
Trasferimenti correnti da Imprese <i>Sponsorizzazioni da imprese Altri trasferimenti correnti da imprese</i>	f)							
Trasferimenti correnti da Istituzioni sociali private <i>Trasferimenti correnti da Istituzioni sociali private</i>	g)							
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo <i>Trasferimenti correnti dall'Unione Europea Trasferimenti correnti dal Resto del Mondo</i>	h)							
Totale Titolo 2	i)= d)+e)+f)+g)+h)							

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Entrate								
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
					PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
Titolo 3 Entrate extratributarie								
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni <i>Vendita di beni Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi Proventi derivanti dalla gestione dei beni</i>	j)							
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti <i>Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</i>	k)							
Interessi attivi <i>Interessi attivi da titoli o finanziamenti a breve termine Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine Altri interessi attivi</i>	l)							
Altre entrate da redditi da capitale <i>Rendimenti da fondi comuni di investimento Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi Entrate derivanti dalla distribuzione di utili e avanzi Altre entrate da redditi da capitale</i>	m)							
Rimborsi e altre entrate correnti <i>Indennizzi di assicurazione Rimborsi in entrata Altre entrate correnti n.a.c.</i>	n)							
Totale Titolo 3	o)=j)+k)+l)+m)+n)							

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Entrate								
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
					PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
Titolo 4 Entrate in conto capitale								
Tributi in conto capitale	p)							
<i>Imposte da sanatorie e condoni Altre imposte in conto capitale</i>								
Contributi agli investimenti	q)							
<i>Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche Contributi agli investimenti da famiglie Contributi agli investimenti da imprese Contributi agli investimenti da istituzioni sociali private Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da Famiglie Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da Imprese Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da Istituzioni Sociali Private Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i>								
Altri trasferimenti in conto capitale	r)							
<i>Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Imprese Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte dell'Unione Europea e del Resto del Mondo Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione Trasferimenti in conto capitale da parte di Imprese per cancellazione di debiti dell'amministrazione Trasferimenti in conto capitale da parte dell'Unione Europea e Resto del Mondo per cancellazione di debiti dell'amministrazione Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi da amministrazioni pubbliche Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi da Imprese Trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche Altri trasferimenti in conto capitale da Famiglie Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese Altri trasferimenti in conto capitale da Istituzioni Sociali Private Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i>								
Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	s)							
<i>Alienazione di beni materiali Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti Alienazione di beni immateriali</i>								
Altre entrate in conto capitale	t)							
<i>Entrate derivanti da conferimento immobili a fondi immobiliari Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso Altre entrate in conto capitale n.a.c.</i>								
Totale Titolo 4	u)=p)+q)+r)+s)+t)							

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Entrate								
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
					PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie								
Alienazione di attività finanziarie <i>Alienazione di partecipazioni</i> <i>Alienazione di quote di fondi comuni di investimento</i> <i>Alienazione di titoli obbligazionari a breve termine</i> <i>Alienazione di titoli obbligazionari a medio-lungo termine</i>	v)							
Riscossione di crediti di breve termine <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Famiglie</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Imprese</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato da Istituzioni Sociali Private</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso agevolato dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Amministrazione Pubbliche</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Famiglie</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Imprese</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato da Istituzioni Sociali Private</i> <i>Riscossione crediti di breve termine a tasso non agevolato dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i>	w1)							
Riscossione crediti di medio-lungo termine <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Amministrazioni Pubbliche</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Famiglie</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Imprese</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Istituzioni Sociali Private</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da Amministrazione Pubbliche</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da Famiglie</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da Imprese</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato da Istituzioni Sociali Private</i> <i>Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso non agevolato dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</i> <i>Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di Amministrazioni Pubbliche</i> <i>Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di Famiglie</i> <i>Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di Imprese</i> <i>Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore di Istituzioni Sociali Private</i> <i>Riscossione crediti sorti a seguito di escussione di garanzie in favore dell'Unione Europea e del Resto del Mondo</i>	w2)							
Altre entrate per riduzione di attività finanziarie <i>Altre entrate per riduzione di altre attività finanziarie verso Amministrazioni Pubbliche</i> <i>Altre entrate per riduzione di altre attività finanziarie verso Famiglie</i> <i>Altre entrate per riduzione di altre attività finanziarie verso Imprese</i> <i>Altre entrate per riduzione di altre attività finanziarie verso Istituzioni Sociali Private</i> <i>Altre entrate per riduzione di altre attività finanziarie verso Unione Europea e Resto del Mondo</i> <i>Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla Tesoreria Unica</i> <i>Prelievi da depositi bancari</i>	x)							
Totale Titolo 5	y)=v)+w1)+w2)+x)							

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Entrate								
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
					PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
TITOLO 6 Accensione prestiti								
Emissione di titoli obbligazionari <i>Emissioni titoli obbligazionari a breve termine Emissioni titoli obbligazionari a medio-lungo termine</i>	z)							
Accensione prestiti a breve termine <i>Finanziamenti a breve termine Anticipazioni</i>	aa)							
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine <i>Finanziamenti a medio lungo termine Accensione prestiti da attualizzazione Contributi Pluriennali Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie</i>	bb)							
Altre forme di indebitamento <i>Accensione prestiti - Buoni postali Accensione Prestiti - Leasing finanziario Accensione Prestiti - Operazioni di cartolarizzazione Accensione Prestiti - Derivati</i>	cc)							
Totale Titolo 6	dd)=z)+aa)+bb)+cc)							
TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere								
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere <i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	ee)							
Totale Titolo 7	ff)=ee)							
TITOLO 8 Premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione								
Premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione								
Totale Titolo 8	per memoria	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>
TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro								
Entrate per partite di giro <i>Altre ritenute Ritenute su redditi da lavoro dipendente Ritenute su redditi da lavoro autonomo Altre entrate per partite di giro</i>	gg)							
Entrate per conto terzi <i>Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi Depositi di/preso terzi Riscossione imposte e tributi per conto terzi Altre entrate per conto terzi</i>	hh)							
Totale Titolo 9	ii)=gg)+hh)							
TOTALE ENTRATE	jj)=(c)+i)+o)+u)+y)+dd) +ff)+ii)							
UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	kk)							
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	ll)=jj)+kk)							

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO						
Missione A						
A.1 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
Titolo 1 - Spese correnti						
Redditi da lavoro dipendente						
Imposte e tasse a carico dell'ente						
Acquisto di beni e servizi						
Trasferimenti correnti						
Interessi passivi						
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate						
Altre spese correnti						
Titolo 2 - Spese in conto capitale						
Tributi in conto capitale a carico dell'ente						
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
Contributi agli investimenti						
Altri trasferimenti in conto capitale						
Altre spese in conto capitale						
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie						
Acquisizione di attività finanziarie						
Concessione crediti di breve termine						
Concessione crediti di medio-lungo termine						
Altre spese per incremento di attività finanziarie						
Totale Programma A.1						
A.2 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
Titolo 1 - Spese correnti						
Redditi da lavoro dipendente						
Imposte e tasse a carico dell'ente						
Acquisto di beni e servizi						
Trasferimenti correnti						
Interessi passivi						
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate						
Altre spese correnti						
Titolo 2 - Spese in conto capitale						
Tributi in conto capitale a carico dell'ente						
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
Contributi agli investimenti						
Altri trasferimenti in conto capitale						

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Altre spese in conto capitale						
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie						
Acquisizione di attività finanziarie						
Concessione crediti di breve termine						
Concessione crediti di medio-lungo termine						
Altre spese per incremento di attività finanziarie						
Totale Programma A.2						
A.(...) Programma						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
Totale Programma A.(...)						
Totale Missione A	Tot.A=PrA.1+PrA.2+...					

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Missione B						
B.1 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma B.1						
B.2 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma B.2						
B.(...) Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma B.(...)						
Totale Missione B		<i>Tot.B=PrB.1+PrB.2+...</i>				
.....						
Missione N						
N.1 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma N.1						
N.2 Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma N.2						
N.(...) Programma						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
.....						
Totale Programma N.(...)						
Totale Missione N		<i>Tot.N=PrN.1+PrN.2+...</i>				

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Missione W Servizi istituzionali e generali						
W.1 Programma						
CDR .....	.....				
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
Titolo 1 - Spese correnti						
Redditi da lavoro dipendente						
Imposte e tasse a carico dell'ente						
Acquisto di beni e servizi						
Trasferimenti correnti						
Interessi passivi						
Altre spese per redditi da capitale						
Rimborsi e poste correttive delle entrate						
Altre spese correnti						
Titolo 2 - Spese in conto capitale						
Tributi in conto capitale a carico dell'ente						
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
Contributi agli investimenti						
Altri trasferimenti in conto capitale						
Altre spese in conto capitale						
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie						
Acquisizione di attività finanziarie						
Concessione crediti di breve termine						
Concessione crediti di medio-lungo termine						
Altre spese per incremento di attività finanziarie						
Totale Programma W.1						
W.(...) Programma						
CDR .....	.....				
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
Totale Programma W.(...)						
Totale Missione W Servizi istituzionali e generali						
		Tot. W=PrW.1+PrW.2+...				

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Missione X Servizi per conto terzi e partite di giro						
X.Programma Servizi per conto terzi e partite di giro						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
<i>Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro.</i>						
Uscite per partite di giro						
Uscite per conto terzi						
Totale X.Programma Servizi per conto terzi e Partite di giro						
Totale Missione X Servizi per conto terzi e partite di giro		<i>Tot.X=PrX.1+PrX.2+...</i>				
MISSIONE Y Fondi da ripartire						
Y.Programma Fondi di riserva						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>						
Altre spese correnti						
Totale Programma Y.Fondi di riserva						
Y.Programma Altri fondi						
CDR						
Gruppo COFOG %						
Gruppo COFOG %						
<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>						
Altre spese correnti						
<i>Titolo 2 - Spese in conto capitale</i>						
Altre spese in conto capitale						
Totale Programma Y.Altri fondi						
Totale Missione Y Fondi da ripartire		<i>Tot.Y=PrY.1+PrY.2+...</i>				

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

Spese						
		ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
		PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
Missione Z Debito da finanziamento dell'amministrazione						
Z.1 Programma Mutui, prestiti e altro indebitamento contratto dall'ente						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
Titolo 1 - Spese correnti						
Interessi passivi						
Titolo 4 - Rimborso prestiti						
Rimborso di titoli obbligazionari						
Rimborso prestiti a breve termine						
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine						
Rimborso di altre forme di indebitamento						
Totale Programma Z.1 Mutui, prestiti e altro indebitamento contratto dall'ente						
Z.Programma Anticipazioni finanziarie						
CDR						
Gruppo COFOG	%					
Gruppo COFOG	%					
Titolo 1 - Spese correnti						
Interessi passivi						
Titolo 5 - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere						
Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere /cassiere						
Totale Z.Programma Anticipazioni finanziarie						
Totale Missione Z Debito da finanziamento dell'amministrazione		Tot. Z=PrZ.1+PrZ.2+...				
Totale Spese		TOT=A+B+...+N+W+X+Y+Z				

ALLEGATO 2 - PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

Entrate					ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N			
					PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
								PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO</i>								...			
<i>Fondo di cassa iniziale presunto</i>									...		
Livelli del PdC	Codice del PdC	TITOLO, TIPOLOGIA, CATEGORIA, VOCE AL 4° LIVELLO DEL PDC	Capitolo								
			N.	Denomi nazione							
I	E.1	1-Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa									
II	E.1.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.1.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.1.01.01.01	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
IV	E.1.01.01.01	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
							
							
							
IV	E.1.01.01.02	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP	...	...					
IV	E.1.01.01.02	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
							
IV	E.1.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP	...	...					
IV	E.1.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
							
							
							
I	E.2	2-Trasferimenti correnti									
II	E.2.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.2.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.2.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.2.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
							
							

Entrate

					PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
								PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
								

Entrate

					PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
								PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
I	E.3	3-Entrate extratributarie									
II	E.3.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.3.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.3.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.3.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
								
I	E.4	4-Entrate in conto capitale									
II	E.4.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.4.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.4.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.4.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
I	E.5	5-Entrate da riduzione di attività finanziarie									
II	E.5.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.5.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.5.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.5.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
I	E.6	6-Accensione Prestiti									
II	E.6.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.6.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.6.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.6.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								

Entrate

					PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
								PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
I	E.7	7-Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere									
II	E.7.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.7.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.7.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.7.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
I	E.8	8-Premi di emissione di titoli emessi dall'amministrazione			<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>
II	E.8.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti			<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>
III	E.8.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti			<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>
IV	E.8.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP			<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>
								
								
I	E.9	9-Entrate per conto terzi e partite di giro									
II	E.9.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.9.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.9.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.9.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
TOTALE ENTRATE											
UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO											
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE											

ALLEGATO 2 - PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

Spese						ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N	
						PREVISIONI CP DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DEFINITIVE AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO									...	
Missione	Programma	Livelli del PdC	Codice del PdC	TITOLO, MACROAGGREGATO, VOCE AL 3 E AL 4° LIVELLO DEL PDC	Capitolo					
					N.	Denominazione				
A	1									
...	...	I	U.1	1-Spese correnti						
		II	U.1.01	Macroaggregati significativi per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti						
		III	U.1.01.01	3° livello del Piano dei conti significativo per le AP						
		IV	U.1.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP						
		IV	U.1.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...		
							
							
		I	U.2	2-Spese in conto capitale						
					
A	2									
...				
							
							
							
TOTALE SPESE										
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO										
TOTALE GENERALE DELLE SPESE										

ALLEGATO 4 - PREVENTIVO ECONOMICO/CONTO ECONOMICO

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b.1) con lo Stato				
b.2) con le Regioni				
b.3) con altri enti pubblici				
b.4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c.1) contributi dallo Stato				
c.2) contributi da Regioni				
c.3) contributi da altri enti pubblici				
c.4) contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) incremento di immobili per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
7) per servizi				
a) erogazione di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni lavoro				
d) compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7 bis) per trasferimenti e contributi				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) per godimento di beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) ammortamenti e svalutazioni				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) accantonamento per rischi				
13) altri accantonamenti				
14) oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI				
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
17) interessi ed altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17+ -17bis)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n. 5)				
21) Oneri, con separata indicazioni delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n. 14) e delle imposte relative ad esercizi precedenti				
Totale delle partite straordinarie (20-21)				
Risultato prima delle imposte				
Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

ALLEGATO 5 - Risultato presunto di amministrazione

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
(ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE)**

	Fondo cassa iniziale dell'esercizio N-1	
(+)	Residui attivi iniziali dell'esercizio N-1	
(-)	Residui passivi iniziali dell'esercizio N-1	
(=)	Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale dell'esercizio N-1	0,00
(+)	Entrate già accertate nell'esercizio N-1	
(-)	Uscite già impegnate nell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione dell'esercizio N-1 alla data di redazione del bilancio dell'esercizio N	0,00
+	Entrate presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-	Uscite presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N	0,00

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N risulta così prevista:

Parte vincolata

.....
.....

Totale parte vincolata 0

Parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale

.....
.....

Totale parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale 0

Parte disponibile

.....
.....

Totale parte disponibile 0

Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio N

Totale risultato di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N

0

ALLEGATO 6 - RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE - CONTO DEL BILANCIO

Entrate										
TITOLO, TIPOLOGIA E CATEGORIA		ESERCIZIO N-1	ESERCIZIO N						TOTALE RESIDUI N+N-1	
		RESIDUI ATTIVI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI DEFINITIVE		ACCERTAMENTI	RISCOSSIONI				SOMME DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO RIMASTE DA RISCOUTERE
			PREVISIONI COMPETENZA	PREVISIONI DI CASSA		RISCOSSIONI IN CONTO COMPETENZA	RISCOSSIONI IN CONTO RESIDUI	TOTALE RISCOSSIONI		
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO									
	Fondo di cassa presunto									
	Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa									
	Tributi <i>Imposte, tasse e proventi assimilati</i>	a)								
	Contributi sociali e premi <i>Contributi sociali e premi a carico del datore di lavoro e dei lavoratori Contributi sociali a carico delle persone non occupate</i>	b)								
	Totale Titolo 1	c)=a)+b)								
	Titolo 2 Trasferimenti correnti									
	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche <i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza Trasferimenti correnti da organismi interni e/o unità locali della amministrazione</i>	d)								
	Trasferimenti correnti da Famiglie <i>Trasferimenti correnti da famiglie</i>	e)								
	Trasferimenti correnti da Imprese <i>Sponsorizzazioni da imprese Altri trasferimenti correnti da imprese</i>	f)								
	Trasferimenti correnti da Istituzioni sociali private <i>Trasferimenti correnti da Istituzioni sociali private</i>	g)								
	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo <i>Trasferimenti correnti dall'Unione Europea Trasferimenti correnti dal Resto del Mondo</i>	h)								
	Totale Titolo 2	i)= d)+e)+f)+g)+h)								

ALLEGATO 7 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI	(-)	0,00	0,00	0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE				0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	0,00	0,00	0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	0,00	0,00	0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE ...	(=)			0,00

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre ...:		
Parte vincolata		
	Totale parte vincolata	0,00
Parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale ...		
	Totale parte destinata al finanziamento delle spese in conto capitale	0,00
Parte disponibile		
	Totale parte disponibile	0,00
Totale risultato di amministrazione		0,00

ALLEGATO 8 - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'(*)	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO			A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria			I. Fondo di dotazione		
I. <i>Immobilizzazioni immateriali</i>			II. <i>Altri conferimenti di capitale</i>		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. <i>Contributi per ripiano disavanzi</i>		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. <i>Riserve di rivalutazione</i>		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. <i>Riserve derivanti da leggi e obbligatorie</i>		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. <i>Riserve statutarie</i>		
5) Avviamento			VII. <i>Altre riserve distintamente indicate</i>		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. <i>Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			IX. <i>Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
Totale			Totale Patrimonio netto (A)		
II. <i>Immobilizzazioni materiali</i>			B) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) Terreni e fabbricati di cui in leasing finanziario			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
2) Impianti e macchinari di cui in leasing finanziario			2) per imposte		
3) Attrezzature industriali e commerciali di cui in leasing finanziario			3) per spese future		
4) Mezzi di trasporto di cui in leasing finanziario			4) per altri rischi ed oneri futuri		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (B)		
6) Diritti reali di godimento			C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
7) altri beni			D) DEBITI , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
Totale			I. <i>Debiti</i>		
III. <i>Immobilizzazioni finanziarie</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			1) debiti verso fornitori		
1) Partecipazioni in:			2) debiti tributari		
a) imprese controllate			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
b) imprese collegate			4) debiti verso lo Stato ed altre pubbliche amministrazioni		
c) altre imprese			5) debiti verso imprese controllate		
d) altri enti			6) debiti verso imprese collegate		
2) Crediti finanziari			7) debiti verso altri soggetti per prestazioni dovute		
a) verso imprese controllate			8) debiti diversi		
b) verso imprese collegate			Totale		
c) verso Amministrazioni pubbliche			II. <i>Debiti bancari e finanziari</i>		
d) verso altri			1) verso lo Stato		
3) Altri titoli			2) verso altre pubbliche amministrazioni		
Totale			3) verso imprese controllate		
Totale Immobilizzazioni (B)			4) verso imprese collegate		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			5) verso altri finanziatori		
I. <i>Rimanenze</i>			6) verso banche e tesoriere		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			7) acconti ricevuti		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			8) debiti per attività svolta per c/terzi		
3) lavori in corso			9) altri debiti bancari e finanziari		
4) prodotti finiti e merci			Totale		
5) acconti			Totale Debiti (D)		
Totale			E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI		
II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			1) Ratei passivi		
1) crediti di natura tributaria, contributiva e perequativa			2) Risconti passivi		
2) crediti verso clienti e utenti			3) Contributi agli investimenti da Stato e da altre amministrazioni pubbliche		
3) crediti per trasferimenti correnti			4) Contributi agli investimenti da altri		
4) crediti per contributi agli investimenti			5) Riserve tecniche		
5) crediti per trasferimenti in conto capitale			Totale ratei e risconti (E)		
6) crediti per trasferimenti per conto terzi					
7) crediti per proventi da attività finanziarie					
8) crediti verso l'erario					
9) imposte anticipate					
10) crediti per attività svolta per c/terzi					
11) crediti verso altri					
Totale					
III. <i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. <i>Disponibilità liquide</i>					
1) Conto di tesoreria					
a) Istituto tesoriere/cassiere					
b) presso Banca d'Italia					
2) depositi bancari e postali					
3) assegni					
4) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			Totale passivo e netto		

Entrate

					PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
								PREVISIONI CP	- di cui quota entrata non ricorrente	PREVISIONI CS	- di cui quota entrata non ricorrente
IV	E.2.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.2.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
								
								
								
								
								
								
								
I	E.3	9-Entrate per conto terzi e partite di giro									
II	E.3.01	Tipologie significative per le AP in base al 2° livello del Piano dei conti									
III	E.3.01.01	Categorie significative per le AP in base al 3° livello del Piano dei conti									
IV	E.3.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP									
	E.3.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...					
								
								
								
TOTALE ENTRATE											
UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO											
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE											

ALLEGATO 1 - PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

Spese							ESERCIZIO N-1			ESERCIZIO N		
							PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	RESIDUI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO	PREVISIONI CP DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CS DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO										...		
Missione	Programma	Livelli del PdC	Codice del PdC	TITOLO, MACROAGGREGATO, VOCE AL 3 E AL 4° LIVELLO DEL PDC	Capitolo							
					N.	Denominazione						
A	1											
...	...	I	U.1	1-Spese correnti								
		III	U.1.01.01	3° livello del Piano dei conti significativo per le AP								
		IV	U.1.01.01.XX	4° livello del Piano dei conti significativo per le AP								
		IV	U.1.01.01.XX	Capitoli relativi al 4° livello del piano dei conti	...	...				
									
									
		I	U.2	2-Spese in conto capitale								
							
A	2											
...						
									
									
									
TOTALE SPESE												
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO												
TOTALE GENERALE DELLE SPESE												

ENTRATE

Fondo di cassa dell'esercizio

Avanzo presunto di amministrazione

Titolo 1 - Entrate correnti

Titolo 2 - Entrate in conto capitale

Totale entrate titoli da 1 a 2 (Entrate finali)

Titolo 3 - Entrate per conto di terzi e partite di giro

Totale entrate titoli

TOTALE TITOLI DELLE ENTRATE

Utilizzo dell'avanzo presunto di amministrazione

TOTALE GENERALE ENTRATE

Fondo di cassa finale presunto

ALLEGATO

PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N- 1

) GENERALE RIASSUNTIVO

SPESE

| Disavanzo di amministrazione

Titolo 1 - Spese correnti

Titolo 2 - Spese in conto capitale

Totale spese titoli da 1 a 2 (Spese finali)

Titolo 3 - Uscite per conto terzi e partite di giro

Totale spese titoli

TOTALE TITOLI DELLE SPESE

TOTALE GENERALE SPESE

PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO N CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI CASSA DELL'ESERCIZIO N- 1
	<i>per memoria</i>	<i>per memoria</i>

**PREVISIONI
COMPETENZA
DELL'ESERCIZIO N-
1**

per memoria

ALLEGATO 3 - PREVENTIVO ECONOMICO/CONTO ECONOMICO

	Anno n		Anno n-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Ricavi e proventi per l'attività istituzionale				
a) contributo ordinario dello Stato				
b) corrispettivi da contratto di servizio				
b.1) con lo Stato				
b.2) con le Regioni				
b.3) con altri enti pubblici				
b.4) con l'Unione Europea				
c) contributi in conto esercizio				
c.1) contributi dallo Stato				
c.2) contributi da Regioni				
c.3) contributi da altri enti pubblici				
c.4) contributi dall'Unione Europea				
d) contributi da privati				
e) proventi fiscali e parafiscali				
f) ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi				
2) variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione				
4) incremento di immobili per lavori interni				
5) altri ricavi e proventi				
a) quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio				
b) altri ricavi e proventi				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
7) per servizi				
a) erogazione di servizi istituzionali				
b) acquisizione di servizi				
c) consulenze, collaborazioni, altre prestazioni lavoro				
d) compensi ad organi di amministrazione e di controllo				
7 bis) per trasferimenti e contributi				
a) trasferimenti correnti				
b) quota annuale di contributi in conto capitale ad altri enti pubblici				
c) contributi agli investimenti ad altri soggetti				
8) per godimento di beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) ammortamenti e svalutazioni				
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) accantonamento per rischi				
13) altri accantonamenti				
14) oneri diversi di gestione				
a) oneri per provvedimenti di contenimento della spesa pubblica				
b) altri oneri diversi di gestione				
Totale costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)				
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI				
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate				
16) altri proventi finanziari				
a) da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
b) da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni				
c) da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
d) proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate e collegate e di quelli da controllanti				
17) interessi ed altri oneri finanziari				
a) interessi passivi				
b) oneri per la copertura perdite di imprese controllate e collegate				
c) altri interessi ed oneri finanziari				
17bis) utili e perdite su cambi				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17+ -17bis)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) rivalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
19) svalutazioni				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni				
Totale delle rettifiche di valore (18-19)				
Risultato prima delle imposte (A-B+-C+-D)				
20) Imposte dell'esercizio, correnti, differite e anticipate				
AVANZO (DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO				

ALLEGATO 4 - Risultato presunto di amministrazione

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE)

	Fondo cassa iniziale dell'esercizio N-1	
(+)	Residui attivi iniziali dell'esercizio N-1	
(-)	Residui passivi iniziali dell'esercizio N-1	
(=)	Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale dell'esercizio N-1	0,00
(+)	Entrate già accertate nell'esercizio N-1	
(-)	Uscite già impegnate nell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione dell'esercizio N-1 alla data di redazione del bilancio dell'esercizio N	0,00
+	Entrate presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-	Uscite presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
+/-	Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
-/+	Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo dell'esercizio N-1	
=	Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N	0,00
<p>L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N risulta così prevista:</p> <p>Parte vincolata</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Totale parte vincolata</p>		
		0
<p>Parte disponibile</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio N</p> <p style="text-align: right;">Totale parte disponibile</p>		
		0
<p>Totale risultato di amministrazione presunto al 31/12 dell'esercizio N-1 da applicare al bilancio dell'esercizio N</p>		
		0

ALLEGATO 6 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	0,00	0,00	0,00
PAGAMENTI	(-)	0,00	0,00	0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE				0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	0,00	0,00	0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	0,00	0,00	0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE ...	(=)			0,00

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre ...:		
Parte vincolata		
...		
...		
	Totale parte vincolata	0,00
...		
Parte disponibile		
...		
...		
	Totale parte disponibile	0,00
Totale risultato di amministrazione		0,00

ALLEGATO 7 - STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'(*)	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO			A) PATRIMONIO NETTO		
B) IMMOBILIZZAZIONI con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria			I. Fondo di dotazione		
I. <i>Immobilizzazioni immateriali</i>			II. <i>Altri conferimenti di capitale</i>		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			III. <i>Contributi per ripiano disavanzi</i>		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			IV. <i>Riserve di rivalutazione</i>		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			V. <i>Riserve derivanti da leggi e obbligatorie</i>		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			VI. <i>Riserve statutarie</i>		
5) Avviamento			VII. <i>Altre riserve distintamente indicate</i>		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			VIII. <i>Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo</i>		
7) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi			IX. <i>Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio</i>		
Totale			Totale Patrimonio netto (A)		
II. <i>Immobilizzazioni materiali</i>			B) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) Terreni e fabbricati di cui in leasing finanziario			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
2) Impianti e macchinari di cui in leasing finanziario			2) per imposte		
3) Attrezzature industriali e commerciali di cui in leasing finanziario			3) per spese future		
4) Mezzi di trasporto di cui in leasing finanziario			4) per altri rischi ed oneri futuri		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (B)		
6) Diritti reali di godimento			C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
7) altri beni			D) DEBITI , con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
Totale			I. <i>Debiti</i>		
III. <i>Immobilizzazioni finanziarie</i> , con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			1) debiti verso fornitori		
1) Partecipazioni in:			2) debiti tributari		
a) imprese controllate			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
b) imprese collegate			4) debiti verso lo Stato ed altre pubbliche amministrazioni		
c) altre imprese			5) debiti verso imprese controllate		
d) altri enti			6) debiti verso imprese collegate		
2) Crediti finanziari			7) debiti verso altri soggetti per prestazioni dovute		
a) verso imprese controllate			8) debiti diversi		
b) verso imprese collegate			Totale		
c) verso Amministrazioni pubbliche			II. <i>Debiti bancari e finanziari</i>		
d) verso altri			1) verso lo Stato		
3) Altri titoli			2) verso altre pubbliche amministrazioni		
Totale			3) verso imprese controllate		
Totale Immobilizzazioni (B)			4) verso imprese collegate		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			5) verso altri finanziatori		
I. <i>Rimanenze</i>			6) verso banche e tesoriere		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			7) acconti ricevuti		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			8) debiti per attività svolta per c/terzi		
3) lavori in corso			9) altri debiti bancari e finanziari		
4) prodotti finiti e merci			Totale		
5) acconti			Totale Debiti (D)		
Totale			E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI		
II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo			1) Ratei passivi		
1) crediti di natura tributaria, contributiva e perequativa			2) Risconti passivi		
2) crediti verso clienti e utenti			3) Contributi agli investimenti da Stato e da altre amministrazioni pubbliche		
3) crediti per trasferimenti correnti			4) Contributi agli investimenti da altri		
4) crediti per contributi agli investimenti			5) Riserve tecniche		
5) crediti per trasferimenti in conto capitale			Totale ratei e risconti (E)		
6) crediti per trasferimenti per conto terzi					
7) crediti per proventi da attività finanziarie					
8) crediti verso l'erario					
9) imposte anticipate					
10) crediti per attività svolta per c/terzi					
11) crediti verso altri					
Totale					
III. <i>Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</i>					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. <i>Disponibilità liquide</i>					
1) Conto di tesoreria					
a) Istituto tesoriere/cassiere					
b) presso Banca d'Italia					
2) depositi bancari e postali					
3) assegni					
4) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			Totale passivo e netto		

Spett.le **CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI**
Via Santa Maria dell'Anima, 10
00186 – Roma

c.a. **Il Presidente**
Arch. Giuseppe CAPPOCHIN

Il Tesoriere
Arch. Massimo CRUSI

Offerta Prot. N. 2019/I-1475 del 24 maggio 2019

**OGGETTO: CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ORDINI TERRITORIALI PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA SOFTWARE
COMPLETO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICO PATRIMONIALE DEGLI ORDINI
TERRITORIALI – PROPOSTA ECONOMICA**

Con la presente inviamo la nostra proposta economica per la fornitura in Convenzione delle soluzioni applicative e dei servizi indicati in oggetto.

Cordiali saluti

Visura S.p.A.
Business Line ISI
Dott. Alessandro Giorgi



DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA SOFTWARE GESTIONE CONTABILE

SOFTWARE	IMPORTO IN CONVENZIONE					
COGWINPLUS, MODULO FATTPA, MODULO SPLIT PAYMENT	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>	€ 500,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 800,00	€ 1.500,00	€ 2.500,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 600,00	€ 800,00	€ 1.300,00	€ 2.300,00	€ 4.000,00	€ 7.000,00

SOFTWARE	IMPORTO IN CONVENZIONE					
MODULO GESTIONE IVA SEPARATA	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 300,00	€ 300,00	€ 350,00	€ 450,00	€ 600,00	€ 700,00

SOFTWARE	IMPORTO IN CONVENZIONE					
MODULO GESTIONE CONTRATTI CIG	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 250,00	€ 150,00	€ 150,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 150,00	€ 200,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 350,00	€ 500,00

SOFTWARE	IMPORTO IN CONVENZIONE					
SISTEMA PAGODIGITALE	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>	€ 450,00	€ 450,00	€ 500,00	€ 650,00	€ 850,00	€ 1.200,00
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 350,00	€ 400,00	€ 550,00	€ 700,00	€ 1.000,00	€ 1.200,00



OFFERTA CONFIGURAZIONE CONTABILITA' + PAGODIGITALE

SOFTWARE	IMPORTO IN CONVENZIONE					
COGWINPLUS, MODULO FATTPA, MODULO SPLIT PAYMENT, SISTEMA PAGODIGITALE	FASCIA 1 FINO A 499	FASCIA 2 DA 500 A 999	FASCIA 3 DA 1.000 A 1.499	FASCIA 4 DA 1.500 A 2.999	FASCIA 5 DA 3.000 A 5.000	FASCIA 6 OLTRE 5.000
<i>Licenza Una Tantum</i>	€ 855,00	€ 855,00	€ 990,00	€ 1.305,00	€ 2.115,00	€ 3.330,00
<i>Sconto 10%</i>						
<i>Canone Annuale Servizi assistenza tecnica</i>	€ 807,50	€ 1.020,00	€ 1.572,50	€ 2.550,00	€ 4.250,00	€ 6.970,00
<i>Sconto 15%</i>						

SERVIZI E MODULI AGGIUNTIVI - COSTI CORRELATI	
DESCRIZIONE	IMPORTO UNITARIO
<i>Conservazione FattPA</i> – Servizio di Conservazione sostitutiva a norma della fattura elettronica (ciclo passivo/attivo) presso Provider accreditato AgID per un periodo di 10 anni	€ 0,30
<i>Transazione PagoPA</i> – Commissione sulla transazione delle posizioni debitorie incassate	€ 1,00
<i>Flussi OIL (Banca Cassiera)</i> – Configurazione e attivazione collegamento di trasmissione con Istituto Bancario	€ 1.200,00
<i>Flussi OIL (Banca Tesoriera)</i> – Configurazione e attivazione collegamento di trasmissione con Istituto Bancario	€ 1.400,00

Condizioni di Vendita

<i>Iva</i>	22% Vs. Carico
<i>Tempi di consegna</i>	20 gg. data ordine per tutti i software escluso Pagodigitale per il quale i tempi di attivazione sono pari a circa 30 gg. data ordine. Fino a 45 gg. in caso l'Ordine abbia un conto di riscossione con Poste Italiane
<i>Fatturazione Software</i>	A seguito dell'installazione per le licenze e il canone annuo. Primo canone in quota parte dall'installazione fino al 31.12 dell'anno di sottoscrizione. Annuale anticipata per gli anni successivi.
<i>Fatturazione Conservazione FattPA</i>	Fatturazione semestrale a consuntivo delle fatture (passive/attive) poste in conservazione. Emissione fattura giugno, dicembre
<i>Fatturazione Transazione PagoPA</i>	Fatturazione quadrimestrale a consuntivo delle posizioni debitorie pagate. Emissione fattura aprile, agosto, dicembre
<i>Modalità di pagamento</i>	30 gg. d.f.f.m.
<i>Durata del contratto</i>	3 anni – fino al 3° anno successivo a quello di sottoscrizione
<i>Validità Convenzione</i>	Fino al 31 dicembre 2021
<i>Note</i>	Provider per la conservazione della FattPA ciclo passivo/attivo: Namirial-2C Solution Partner Tecnologico per la gestione del NodoPA: E-fil Per le caratteristiche e la descrizione dei software proposti e dei servizi collegati fare riferimento agli allegati

Visura S.p.A. informa di avere adottato ed attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con il relativo Codice Etico e Sistema Disciplinare.

La invitiamo a prendere visione della relativa documentazione disponibile sul sito aziendale <https://policies.visura.it/compliance -231-2001/>



TERMINI DI ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE

Con la sottoscrizione della presente Convenzione tra Visura S. p. A. e Consiglio Nazionale degli Architetti e PPC, Visura si impegna a fornire agli Ordini Territoriali della Categoria Architetti e PPC le soluzioni software in licenza d'uso degli applicativi per la gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale per Enti Pubblici non economici così come indicato nella presente proposta e alle condizioni economiche previste dal presente documento con decorrenza dalla data di sottoscrizione fino al secondo anno successivo; fino al 31.12.2021.

Le condizioni economiche di cui sopra sono destinate esclusivamente agli Ordini non provvisti degli applicativi software riportati con la precisazione che, per tutti gli Ordini territoriali presso i quali sono attive alla data di sottoscrizione le procedure oggetto della presente Convenzione, Visura si impegnerà, dall'anno successivo all'entrata in vigore della Convenzione stessa (2020) a compensare i canoni corrisposti agli importi di Convenzione. Il Consiglio Nazionale da parte sua si impegna a comunicare la Convenzione e i suoi termini entro e non oltre il 31 maggio 2019.

In particolare, tutti gli importi di canone corrisposti in misura superiore a quelli previsti dall'accordo per gli Enti già attivi saranno adeguati a quelli di Convenzione dall'anno 2020 e verrà, inoltre, previsto un ulteriore vantaggio pari al 50% della differenza tra importo di canone annuo corrisposto in regime ordinario e importo di canone annuo previsto dalla Convenzione. Questo ulteriore vantaggio verrà applicato esclusivamente all'anno 2020, mentre dall'anno 2021 i canoni annuali previsti saranno quelli indicati nella Convenzione.

Per le caratteristiche delle applicazioni software fornite e le modalità di erogazione dei servizi, dalla installazione alla manutenzione, dall'aggiornamento all'assistenza tecnica, si deve fare riferimento al contratto di fornitura che verrà fatto sottoscrivere ad ogni Ordine Territoriale che deciderà di accedere alla Convenzione e all'allegato tecnico al presente documento.

Allegati:

- Allegato Tecnico all'offerta
- Presentazione Sistema PagoPA



CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI

ALLEGATO TECNICO

CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ORDINI TERRITORIALI PER LA
FORNITURA DI UN SISTEMA SOFTWARE COMPLETO PER LA
GESTIONE DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICO
PATRIMONIALE DEGLI ORDINI TERRITORIALI

RIF. OFFERTA PROT. N. 2019/I-1475 DEL 24.05.2019

DESCRIZIONE APPLICATIVO SOFTWARE COGESWINPLUS/TOP – GESTIONE CONTABILE

Premessa

Software completo per la gestione della contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale per enti pubblici non economici (conforme al DPR 97/2003). Dall'esperienza maturata con gli enti pubblici non economici abbiamo creato un software in grado di gestire una contabilità finanziaria completa (Centri di Responsabilità, UPB fino a 5 livelli) e integrata alla contabilità gestionale analitica (Centri di Costo). L'alto livello di automazione ed integrazione fra i diversi aspetti contabili Consente di inserire registrazioni anche molto complesse con pochi e semplici passi.

Completano il software il modulo IVA, Ricevute/Fatture, Registro Beni Mobili e Cespiti Ammortizzabili, integrazione con Albo e Formazione.

Gestione

- Piano dei conti a tre o quattro livelli precaricato (Titolo - Categoria – Capitolo – [Sottocapitolo])
- Preventivo Finanziario per competenza e cassa con controlli automatici sullo sfioramento della spesa e deficit finanziario
- Variazioni al Preventivo Finanziario
- Fase delle Entrate: Accertato – Riscosso
- Fase delle Uscite: Impegnato – Liquidato – Pagato
- Emissione contestuale di Impegni - Liquidazioni - Mandati - Accertamenti – Reversali
- Emissione distinte di presentazione bancarie
- Inserimento documenti multi-capitolo, multi-anagrafiche e con compensazioni
- Visualizzazione schede per capitolo / anagrafica
- Stampa bilancio preventivo e consuntivo completo degli allegati previsti dalla normativa
- Stampa schede contabili multiselezione e con criteri diversificati
- Stampa registro cronologico Mandati e Reversali
- Riaccertamento automatico dei Residui e passaggio al nuovo esercizio

Gestione Economico Patrimoniale

- Piano dei conti a due o tre livelli precaricato (Mastro – Conto – Sottoconto)
- Generazione automatica movimenti contabili da contabilità finanziaria
- Prima Nota per inserimento movimentazioni extra-finanziaria
- Visualizzazione e stampa schede contabili
- Stampa Stato Patrimoniale e Conto Economico (anche in formato UE - Excel)
- Generazione automatica Preventivo Economico da Preventivo Finanziario
- Stampa registro Giornale di Contabilità

Servizi

- Anagrafica Clienti e Fornitori con categorie anagrafiche
- Gestione Ricevute e Fatture attive
- Gestione del Registro Fatture e integrazione della Fattura PA attiva e passiva
- Gestione IVA (registri IVA, Liquidazioni periodiche e annuali, elenchi IVA)
- Contabilità analitica semplificata (Attività Separate e Centri di Costo)
- Gestione R.A. con riepilogo mensile e certificazioni annuali
- Gestione e stampa registro Beni Mobili e Cespiti Ammortizzabili
- Generazione quote iscritti semplificata

- Integrazione con Albo: importazione iscritti e quote, aggiornamento quote riscosse su Albo, importazione riscossioni flussi (MAV, esattoria, ecc.) dall'Albo
- Importazione dati da FPC per l'emissione automatica Ricevute e Fatture
- Protezione accesso alla procedura e controllo livello di autorizzazione
- Manuale in linea

Moduli integrativi disponibili

Modulo integrato di Gestione FattPA (ciclo passivo)

Il modulo integrato permette di gestire in modo semplice e immediato la Fattura Elettronica ricevuta dall'Ordine Professionale e, una volta verificata di contabilizzarla. In particolare il modulo è dotato di un visualizzatore che permette di convertire il file .xml ricevuto nel formato di stile ufficiale dell'Agenzia delle Entrate e di caricare automaticamente tutti i dati contabili all'interno del sistema di gestione della contabilità finanziaria fino a creare in modo assolutamente automatizzato l'impegno di spesa.

In abbinamento con il servizio di gestione della Conservazione sostitutiva a norma, il modulo permette di operare sulla fattura per quello che riguarda la gestione e comunicazione esiti a SDI (Sistema di Interscambio).

Sistema gestione Fatturazione Elettronica (ciclo attivo)

Per gli enti che gestiscono l'attività commerciale, il sistema consente di generare la fattura elettronica verso un'altra PA o verso un soggetto privato (B2B e B2C) interagendo direttamente con il Sistema di Interscambio tramite il portale di gestione e conservazione.

- Compilazione della fattura a sistema
- Generazione del file xml
- Invio della fattura al Sistema di Interscambio (SDI)
- Contabilizzazione

Servizio di conservazione sostitutiva a norma

Il servizio viene fornito attraverso Partner provvisto di tutti i requisiti di accreditamento presso AgID – Agenzia per l'Italia Digitale. Questo servizio, in abbinamento all'utilizzo del modulo integrativo FattPA, consente all'Ordine di ricevere la Fattura Elettronica emessa dal fornitore direttamente in contabilità e non più attraverso il canale di trasmissione ordinario PEC e di mettere in conservazione sostitutiva la fattura una volta gestito l'esito (accettazione/rifiuto) per il periodo di 10 anni così come previsto dalla normativa. Il sistema gestisce sia il ciclo attivo che il ciclo passivo di fatturazione.

Modulo Integrato per la gestione iva separata

Permette la gestione iva per tutti quegli Ordini Professionali che, per lo svolgimento di alcune e specifiche funzioni istituzionali e avendo partita iva si trovano a dover gestire, parallelamente alla contabilità finanziaria l'emissione di fatture per la gestione di pagamenti riferiti a corsi di formazione, attività di consulenza o altro.

Modulo integrato gestione flussi di tesoreria

Il modulo permette, per gli Ordini che si affidano ad un servizio di Tesoreria erogato da un Istituto bancario, la gestione e la trasmissione dei flussi di tesoreria verso la banca che svolge il servizio secondo gli standard e le specifiche tecniche definite dalla Agenzia delle Entrate: standard XML in riferimento alla Circ. ABI n.36 (OIL).

Modulo Integrato gestione contratti ex ART. 1 COMMA 32 LEGGE N. 190/2012 e annesse specifiche tecniche

In riferimento alla normativa e alle specifiche relative agli adempimenti previsti per la trasparenza dei contratti e degli appalti ANAC, ISI Sviluppo Informatico ha implementato una procedura automatizzata e integrata al sistema di gestione della contabilità finanziaria COGESWINPLUS che permette, secondo le specifiche tecniche riportate in normativa, la

generazione automatica del file di trasmissione dati in formato .xml da pubblicare sul sito istituzionale. La procedura è destinata agli Ordini Professionali che aderiscono al Codice Appalti.

La procedura comprende:

- gestione dei codici CIG, contratti e appalti, compresi partecipanti e aggiudicatari, importi contrattuali e liquidati (complessivi e al netto di IVA)
- report di controllo contenente le informazioni da inserire nella dichiarazione
- esportazione in formato xml conforme alle specifiche tecniche ANAC (Dataset Appalti)

Resta esclusa dalla presente la pubblicazione del file sul sito istituzionale e relativa individuazione dell'URL relativo.

Modulo Integrato gestione Split Payment

- creazione guidata automatica dei capitoli dedicati all'IVA Split Payment
- impostazione del conto automatico per la ritenuta relativa all'IVA Split Payment
- controllo delle fatture PA con segnalazione automatica dei documenti sprovvisti della esigibilità IVA "Scissione dei pagamenti"
- registrazione, in fase di liquidazione dell'impegno, delle informazioni necessarie al controllo della esigibilità IVA
- automatismo per la registrazione della trattenuta relativa all'IVA Split Payment in fase di pagamento della fattura
- ricerca, esportazione e stampa analitica delle fatture soggette all'applicazione dello Split Payment
- rilascio dell'aggiornamento software da scaricare e installare completo di manuale di configurazione guidata all'attivazione della procedura da effettuarsi ad opera dell'Ente

TABELLA DI CONFRONTO

FUNZIONALITA'	COGESWINPLUS	COGESWINTOP
Installazione su SQL Server	-	•
Livelli del piano dei conti finanziario	3	4
Livelli del piano dei conti patrimoniale/economico	2	3
Attività separate	•	•
Livelli centri di costo	1	3
Centri di responsabilità e stampe finanziarie decisionali		•
Unità previsionale di base	-	•
Determine di Consiglio	-	•
Preventivo finanziario pluriennale	-	•
Schede contabili patrimoniali con dettaglio anagrafiche	-	•
Gestione scritture in partita doppia	Indiretta	Diretta
Variazioni al preventivo economico	-	•
Budget di gestione	-	•

CONDIZIONI DI FORNITURA, AVVIAMENTO E FORMAZIONE

tutti i sistemi vengono forniti attraverso il supporto del nostro personale tecnico che segue tutto l'iter dalla installazione dei software presso il cliente alla somministrazione di sessioni formative programmate in cui gli operatori di segreteria vengono istruiti sulle funzionalità dei sistemi ISI. Tutte le attività vengono svolte in collegamento telefonico e attraverso strumenti di gestione in collegamento remoto.

Installazione

in accordo con il cliente e eventuali consulenti informatici, le licenze software vengono installate attraverso collegamento remoto presso server o PC indicato dal cliente. Al termine della installazione e alla verifica di corretto funzionamento delle procedure software, il nostro personale rilascia specifico modulo report di collaudo/installazione che attesta l'avvenuta fornitura.

Servizi di attivazione e configurazione: per la fornitura specifica dei servizi legati ai nostri software il nostro personale svolge attività di supporto nella gestione delle procedure di attivazione dei servizi di seguito indicati:

- Attivazione e configurazione servizio di Conservazione FattPA/Fatturazione Elettronica B2B
- Attivazione e configurazione del servizio di Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo
- Supporto alla procedura di attestazione e attivazione dell'Ente su Portale AgID per l'accesso al Nodo dei Pagamenti-SPC

Formazione

la formazione si svolge tramite collegamento telefonico e in modalità remota con gli operatori con i quali vengono concordate date e orari di somministrazione fino a raggiungimento di un grado di apprendimento sufficiente all'utilizzo dei sistemi installati.

Assistenza tecnica

il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario 9,00 – 13,00 e 14,00-18,00. Il servizio può essere attivato tramite contatto telefonico diretto o attraverso l'apertura di un ticket di assistenza sul sito internet www.isisviluppo.it. In questo secondo caso, una volta analizzata la problematica sollevata dal cliente, sarà il nostro personale a contattare gli operatori di segreteria e a risolvere il problema secondo i livelli di urgenza segnalati e gli orari indicati dal cliente.

L'assistenza tecnica on site presso la sede del cliente non è ricompresa all'interno del canone di assistenza e manutenzione contrattualmente previsto per la gestione degli applicativi software, ma può essere attivata su richiesta

Manutenzione

ISI garantisce la costante manutenzione degli applicativi software installati attraverso il rilascio di aggiornamenti automatici che adeguano gli applicativi sia in termini di migliorie tecniche che in termini di modifiche dovute a aggiornamenti di normative e regolamenti legati alla categoria professionale specifica.

REFERENZE

CATEGORIA PROFESSIONALE	CONSIGLIO FEDERAZIONE NAZIONALE	ORDINE/COLLEGIO PROFESSIONALE	ASSOCIAZIONI FONDAZIONI DI CATEGORIA
DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI AGRONOMI EFORESTALI	✓	11 Ordini Provinciali	
ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI	✓	62 Ordini Provinciali	1 Federazione Regionale – 1 Associazione Provinciale
ASSISTENTI SOCIALI	✓	10 Ordini Regionali	
AVVOCATI		52 Ordini Territoriali	3 Fondazioni
CHIMICI		3 Ordini Provinciali	
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI	✓	114 Ordini Territoriali	5 Fondazioni
CONSULENTI DEL LAVORO	✓	99 Consigli Provinciali	
FARMACISTI		29 Ordini Provinciali	
GEOLOGI	✓	14 Ordini Regionali	
GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI	✓	102 Collegi Provinciali	6 Fondazioni Provinciali
GIORNALISTI		1 Ordine Provinciale	
ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE	✓	82 Collegi Provinciali	1 Coordinamento Regionale
INGEGNERI		58 Ordini Provinciali	6 Fondazioni
NOTAI		1 Ordine Provinciale	
MEDICI E ODONTOIATRI		5 Ordini Provinciali	
OSTETRICHE	✓	15 Collegi Provinciali	
PERITI AGRARI E PERITI AGRARI LAUREATI	✓	29 Collegi Provinciali	
PERITI INDUSTRIALI E PERITI INDUSTRIALI LAUREATI	✓	33 Collegi Provinciali	
PSICOLOGI	✓	19 Ordini Regionali – 2 Ordini Provinciali	
TECNOLOGI ALIMENTARI	✓		
VETERINARI		6 Ordini Provinciali	

PROCEDURE ATTIVE

ALBO	293	FATTURAZIONE ELETTRONICA PA	505
FORMAZIONE PROFESSIONALE	92	PROTOCOLLO INFORMATICO A NORMA	297
CONTABILITA' - COGESWINPLUS/TOP	601	PAGODIGITALE	210
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI	13		

#PAGODIGITALE

La soluzione ISI per la gestione della riscossione su NodoPA



PagoPA

PagoPA è il sistema dei pagamenti elettronici che si basa sulla piattaforma del **Nodo dei Pagamenti del Sistema Pubblico di Connettività (SPC)**, infrastruttura a disposizione di tutti gli Enti Creditori (EC) per fornire servizi e rendere disponibili funzioni di pagamento fornite da soggetti denominati Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ciò al fine di assicurare e garantire la sicurezza delle procedure di pagamento.

Si tratta di un sistema composto a livello logico da un insieme di regole e standard ed a livello fisico da un'infrastruttura tecnologica gestita direttamente da AgID e serve a mettere in collegamento tutte le Pubbliche Amministrazioni con le Banche e gli Istituti di Pagamento ponendosi al centro e garantendo la sicurezza delle transazioni per il cittadino e il Professionista.

Al fine di mettersi in regola con la normativa, i cui termini sono scaduti a dicembre 2016 ed iniziare a ricevere i pagamenti in formato elettronico, l'Ordine ha bisogno di dotarsi di una serie di componenti per quanto concerne la sfera applicativa (soluzione software) e di effettuare le procedure necessarie per giungere all'accreditamento sul Nodo SPC.

PagoPA – Termini per l'adeguamento

Il Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017 ha ridefinito il perimetro degli obblighi relativi all'adesione delle PP AA al Nodo PA stabilendo che:

*«L'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni decorre dal 1° gennaio 2019»**

E di conseguenza AgID ha disposto che:

«i PSP autorizzati ad operare in Italia dalla Banca d'Italia non potranno in alcun modo eseguire servizi di pagamento che non transitino per il Sistema pagoPA, ove abbiano come beneficiario un soggetto pubblico che risulti obbligato all'adesione al Sistema» con decorrenza dal 1° gennaio 2020 così come indicato nel Decreto semplificazione n. 135 del 14.12.2018, art. 8, comma 4 che ha posticipato la scadenza già prevista per il 31.12.2018.*

Domande Frequenti (FAQ) n. 31

* <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/domande-frequenti-faq>

PagoPA – Termini per l'adeguamento

Tra le FAQ pubblicate sul sito AgID in merito all'obbligo di adesione da parte di Ordini e Collegi Professionali viene precisato in modo inequivocabile come anche questi Enti siano soggetti alla disciplina:

FAQ n. C.19 - Gli ordini professionali sono obbligati ad aderire a pagoPA?

«... Nel caso specifico dell'applicazione dell'articolo 5 del CAD e, dunque, dell'adesione al Sistema pagoPA, appare opportuno ricordare che tale obbligo, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del CAD riguarda anche gli enti pubblici non economici e, addirittura, i gestori di pubblici servizi e le società a controllo pubblico non quotate.

Precisato quanto appena esposto, si rappresenta che gli ordini professionali sono, quindi, obbligati ad aderire al Sistema pagoPA per consentire ai loro pagatori di beneficiare delle funzionalità di pagamento elettronico offerte dal sistema»*

Domande Frequenti (FAQ) n. C.19

* <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/domande-frequenti-faq>

Chi siamo

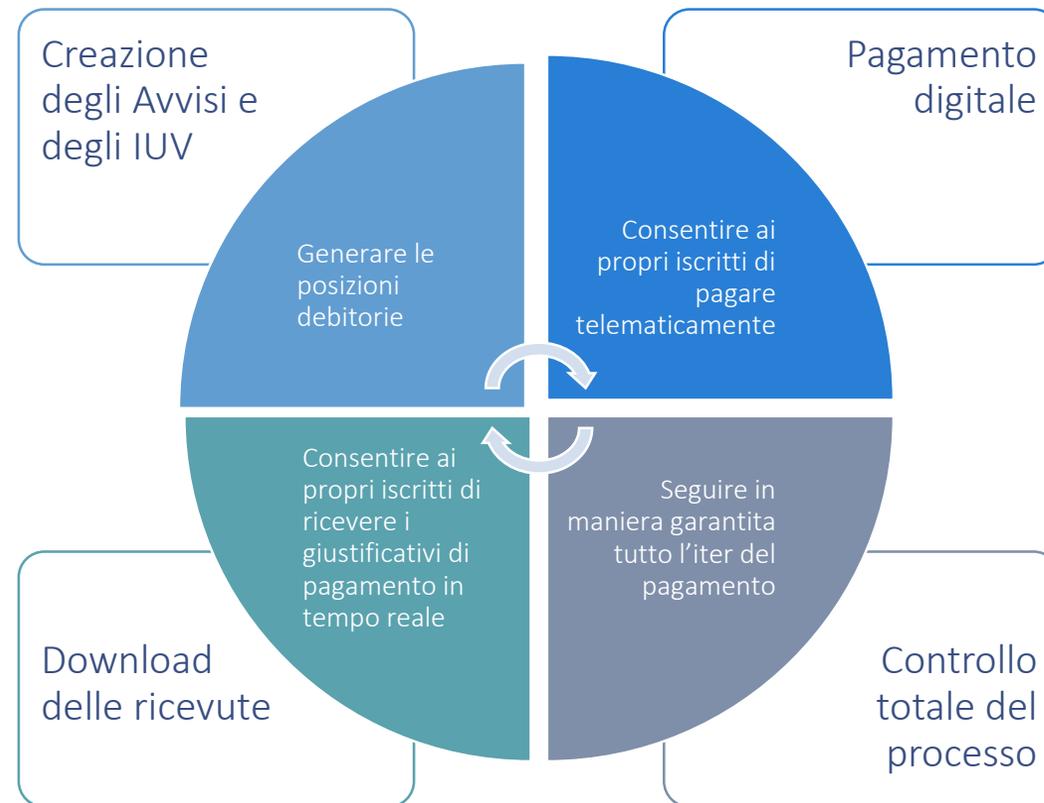
ISI, Business Line di Visura S.p.a., società soggetta alla direzione e al coordinamento di TINEXTA Group S.p.A., è una realtà che da oltre 20 anni opera sul mercato degli Ordini Professionali sviluppando e fornendo **soluzioni informatiche e servizi per la gestione delle loro funzioni Istituzionali** attraverso software per la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e applicativi per la gestione dell'Albo Professionale e della Formazione Professionale degli iscritti

Negli ultimi anni, seguendo il percorso di informatizzazione dettato dal Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD), ha sviluppato soluzioni per la gestione della **Fatturazione Elettronica PA**, il **Protocollo Informatico** e gli obblighi di **comunicazione in materia di Codice Appalti**, fornendo costantemente un supporto integrato ai propri interlocutori per l'adempimento degli obblighi normativi che si sono susseguiti.

In risposta alle indicazioni provenienti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in materia di riscossione dei crediti attraverso il NodoPA, ISI ha creato una soluzione applicativa chiamata **#PagoDigitale** che permette agli Enti Professionali di gestire in modo completo l'intero ciclo della riscossione e fornire ai professionisti iscritti agli Ordini un sistema di gestione del pagamento assolutamente sicuro e di semplice utilizzo.

La soluzione #Pagodigitale

ISI, grazie alla propria esperienza maturata nella fornitura di sistemi software per gli Ordini Professionali, ha sviluppato una soluzione applicativa All-in-one che consente all'Ente di gestire *Step by Step* l'intero processo di riscossione.



#Pagodigitale – Componenti sistema

The screenshot displays a software interface with a table titled "Elenco Posizioni Debitorie". The table contains columns for "Riscossione", "Stato", "Data", "Importo", "Prosp.", "Data Fine", "Mese", "Descrizione", "Causale", "Tipo", "Codice", "Indirizzo", "Ragione", "CAP", "Località", and "Prov.". The table lists various debtor positions with their respective details.

Riscossione	Stato	Data	Importo	Prosp.	Data Fine	Mese	Descrizione	Causale	Tipo	Codice	Indirizzo	Ragione	CAP	Località	Prov.
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP
SP	F	14/06/2018	€ 300,00	€ 300,00	14/06/2018	14/06/2018	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	SPAGNAPAGODIGITALE	00100	SPAGNAPAGODIGITALE	SP

Principali Funzioni software CogeswinPagodigitale

- Generazione e pubblicazione posizioni debitorie su NodoPA
- Generazione avvisi di Pagamento secondo lo standard AgID
- Invio massivo a mezzo mail o PEC degli avvisi agli iscritti o pubblicazione degli avvisi su Area riservata FTP
- Ricezione flussi di rendicontazione dal NodoPA per la riconciliazione dei Pagamenti

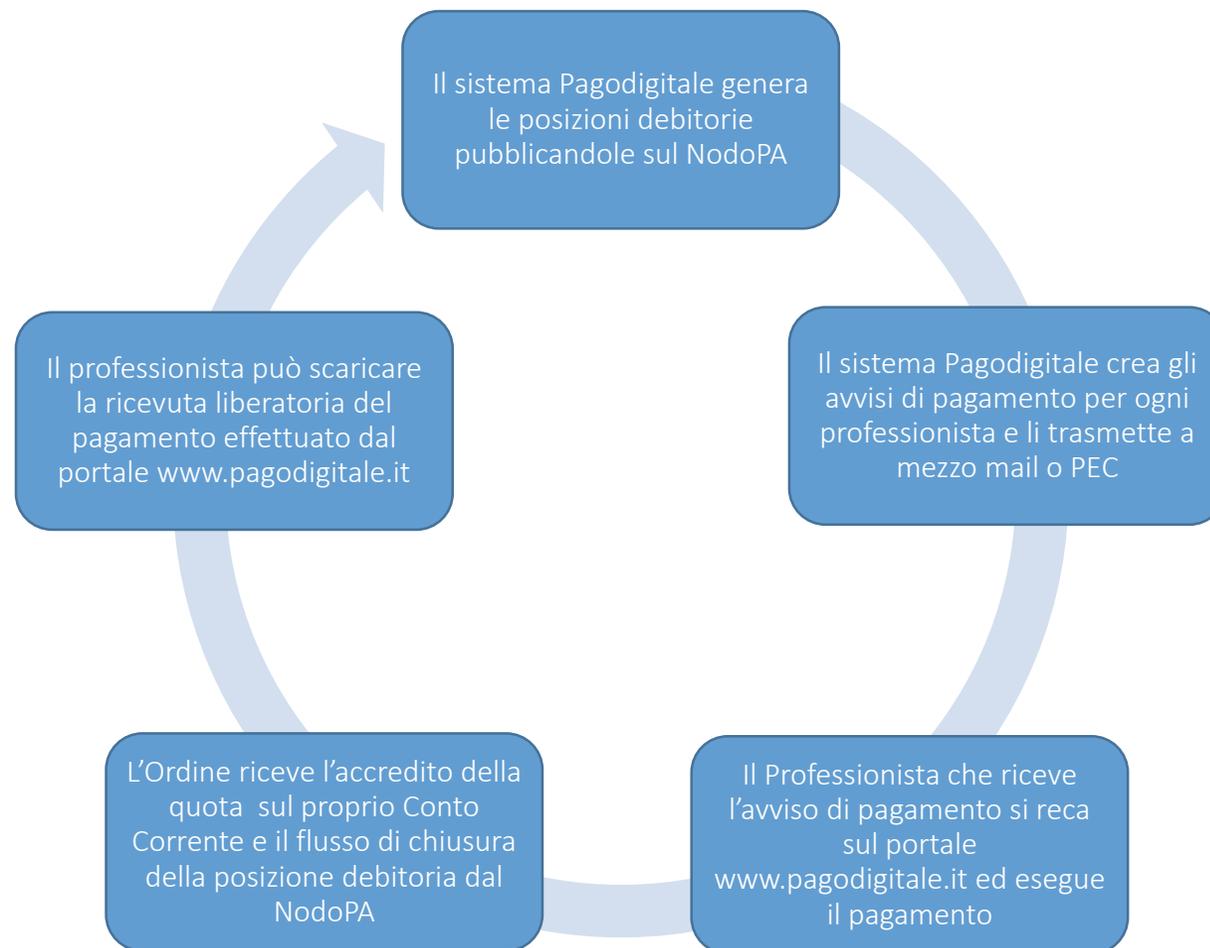
Funzioni integrate software CogeswinPlus

- Generazione automatica accertamenti per ogni iscritto
- Generazione automatica Reversali di Incasso per ogni iscritto

Software CogeswinPagodigitale

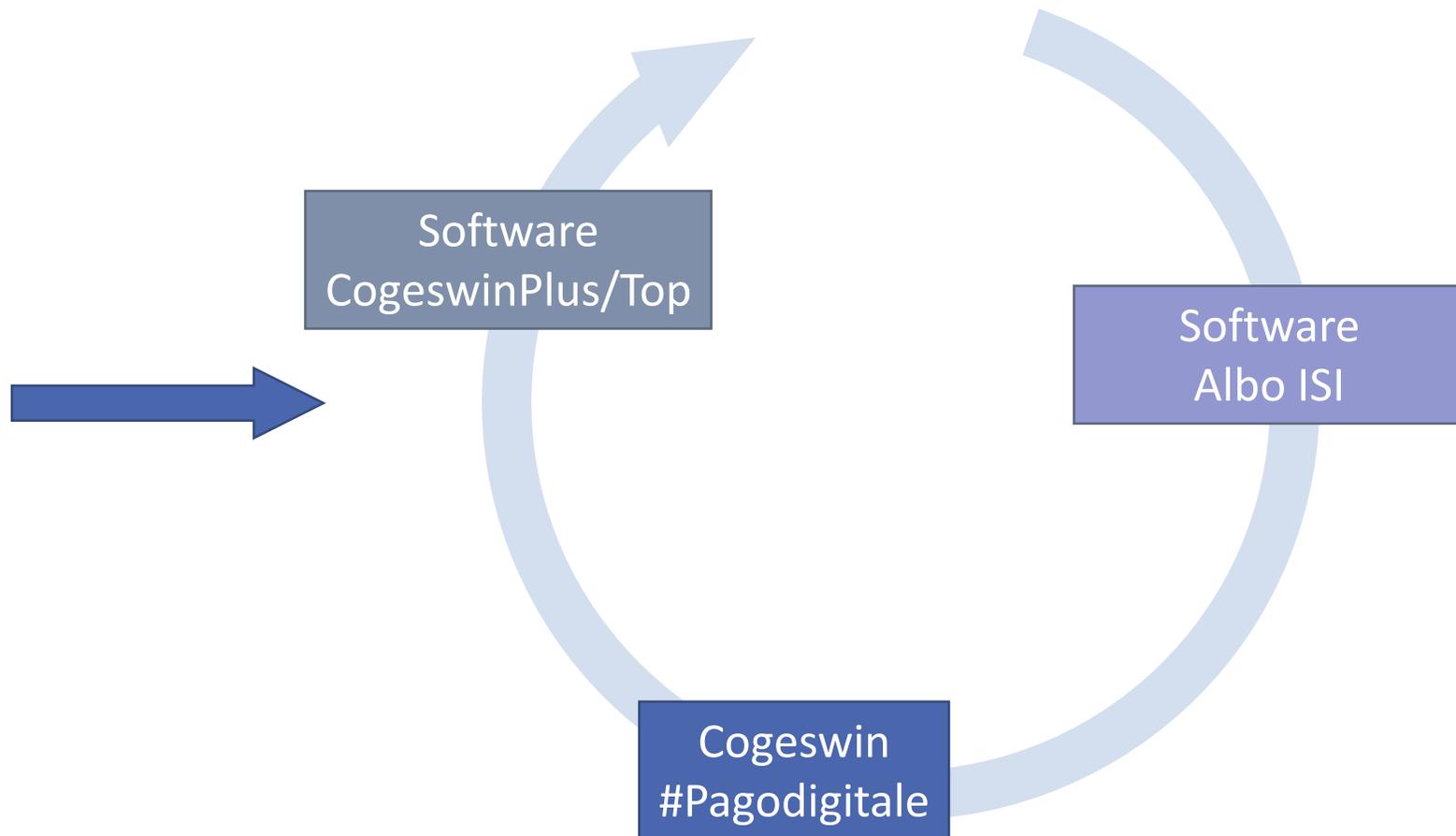
È l'applicazione che interagisce con il NodoPA e che permette di gestire dalla segreteria tutto il ciclo della riscossione. Integrabile con il gestionale di contabilità CogeswinPlus

#Pagodigitale – Ciclo del Pagamento

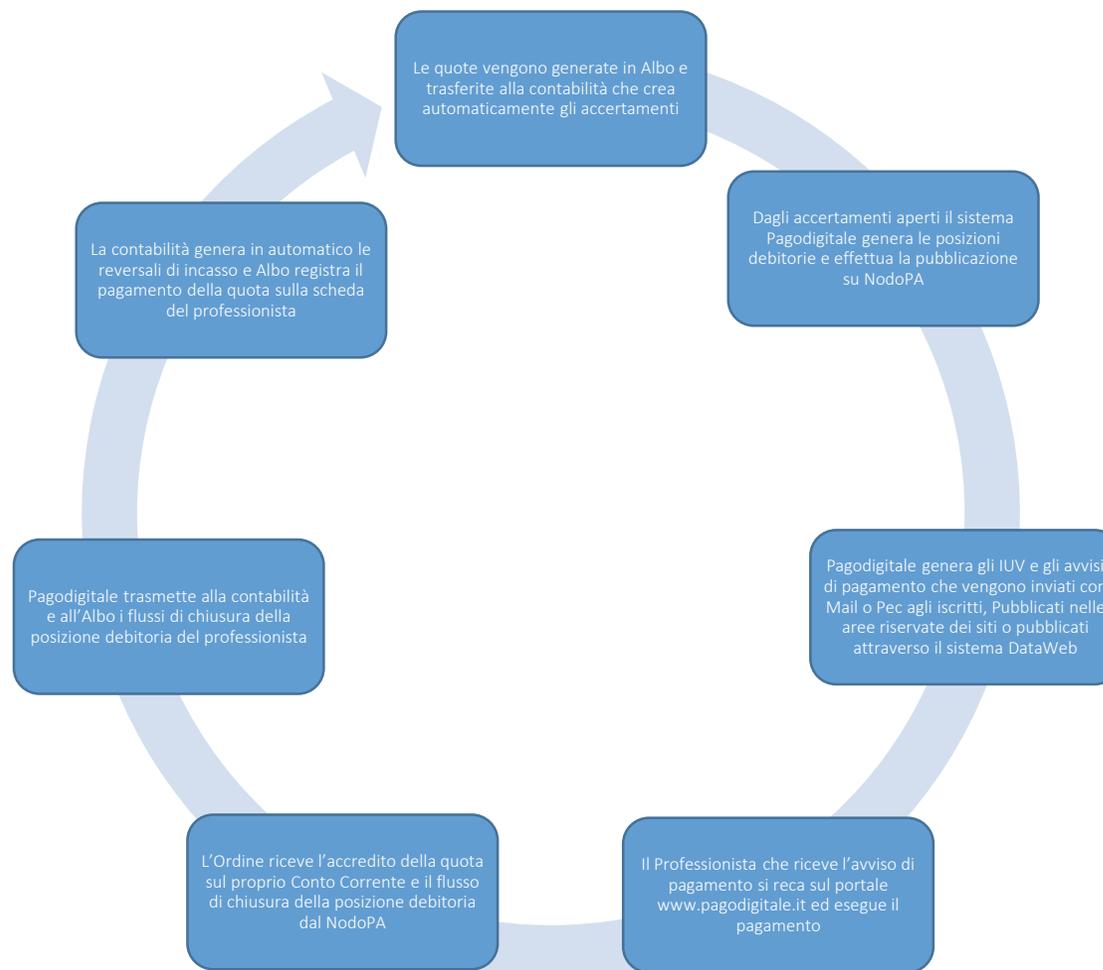


Possibili integrazioni con software ISI

Inoltre, per gli Ordini già in possesso dei software ISI, il sistema permette una completa interoperabilità al fine di automatizzare e integrare l'intero ciclo di riscossione dalla generazione in Albo delle quote, fino alla loro gestione contabile



Il ciclo della riscossione integrato



I nostri numeri

Nel 2018 circa 160 Enti Professionali hanno utilizzato la nostra soluzione per gestire la riscossione delle proprie quote generando circa 150.000 transazioni

ARCHITETTI	13	INGEGNERI	23
AVVOCATI	26	OPI	32
FARMACISTI	22	ODCEC	52
GEOMETRI	45	ALTRI	6

Offerta economica - Descrizione dei servizi

ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE

- Servizio di supporto per l'attestazione dell'Ente su Nodo Pagamenti SPC e la contestuale configurazione della soluzione applicativa;
- Assistenza telefonica all'avviamento
- Installazione e configurazione licenza Modulo Integrativo Cogeswin@Pagodigitale;
- Configurazione e attivazione del portale dei pagamenti www.pagodigitale.it con collegamento al sito internet istituzionale dell'Ente;
- Configurazione del sistema Pagodigitale per l'integrazione con contabilità ISI per la gestione degli automatismi di generazione e riversamento quote.
- Prima formazione al personale dell'Ordine/Collegio;
- Supporto alla prima pubblicazione delle posizioni debitorie

GESTIONE DEGLI AVVISI

- Supporto alla generazione degli accertamenti e delle posizioni debitorie
- Verifica della corretta pubblicazione delle posizioni su NodoPA e gestione degli scarti
- Generazione e invio massivo degli avvisi ai debitori (iscritti) con personalizzazione dell'avviso
- Verifica e riconciliazione del flusso di rendicontazione proveniente da NodoPA con il flusso dell'Estratto Conto Bancario o Postale dell'Ente
- Intervento di supporto e assistenza nella risoluzione delle problematiche derivanti dalla mancata riconciliazione tra i flussi
- Assistenza e supporto alla riconciliazione contabile dei pagamenti
- Assistenza telefonica di 1° livello agli iscritti

Modalità di adesione per gli Ordini



01

L'Ordine invia ad ISI la sua Conferma di adesione



02

ISI contatta l'Ordine per programmare le attività di avviamento



03

ISI affianca l'Ente per l'accredito su PagoPA grazie al servizio di supporto tecnico



04

ISI configura la porta di dominio sul Nodo del Sistema Pubblico di Connettività



05

ISI installa e configura la soluzione applicativa PagoDigitale



06

ISI esegue la formazione al personale dell'Ordine e da supporto per la pubblicazione delle quote 2019

Tempi medi di attivazione 30 gg. dalla conferma d'ordine

Contatti

Per avere maggiori informazioni potete inviare una mail a

info@isisviluppo.it

Contattare la nostra segreteria al n. 0521-290 600 (tasto 8)

o consultare il nostro sito isisviluppo.it