

CPIV	Tipo documento Regolamento amministrazione e contabilità	File/Modello CPIV_RAC	Revisione 00	Pagina 1 di 29
-------------	---	--------------------------	-----------------	-------------------



**COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI
e dei PERITI INDUSTRIALI LAUREATI
della Provincia di Vicenza**



**REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA'**

Approvato con Delibera n. 613 dal Consiglio Direttivo in data 10/10/2018
Rettificato dall'Assemblea dei Soci con verbale n. 67 in data 10/11/2018

Il Presidente, Gasparotto Per. Ind. Manuel
Il Tesoriere, Clavello per. ind. Gastone
Il Segretario, Caldarde per. ind. Mauro

INDICE

INDICE	2
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1. DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI	4
ARTICOLO 2. FINALITÀ	5
ARTICOLO 3. ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO	5
ARTICOLO 4. COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	5
TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	7
CAPO I - DOCUMENTI DI PREVISIONE	8
ARTICOLO 5. ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	8
ARTICOLO 6. CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	8
ARTICOLO 7. CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO	9
ARTICOLO 8. CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	9
ARTICOLO 9. PREVENTIVO ECONOMICO	10
ARTICOLO 10. UNITÀ, INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO	10
ARTICOLO 11. VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO	10
ARTICOLO 12. EQUILIBRI DELLA GESTIONE	11
ARTICOLO 13. FONDO DI RISERVA	11
ARTICOLO 14. VARIAZIONI AL PREVENTIVO FINANZIARIO	11
ARTICOLO 15. RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	11
ARTICOLO 16. ESERCIZIO PROVVISORIO	12
CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO	13
ARTICOLO 17. LE FASI DELLE ENTRATE	13
ARTICOLO 18. ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	13
ARTICOLO 19. RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	13
ARTICOLO 20. RICEVUTE D'INCASSO	13
ARTICOLO 21. VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	14
ARTICOLO 22. LE FASI DELLE USCITE	14
ARTICOLO 23. IMPEGNO	14
ARTICOLO 24. ASSUNZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI	15
ARTICOLO 25. LAVORI E SPESE IN ECONOMIA	15
ARTICOLO 26. LIQUIDAZIONE	15
ARTICOLO 27. SPESE RELATIVE A CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE	16
ARTICOLO 28. PAGAMENTO SPESE E CALCOLO	16
ARTICOLO 29. ORDINAZIONE	16
ARTICOLO 30. DOCUMENTI DEI MANDATI DI PAGAMENTO	17
ARTICOLO 31. MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	17
CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	18
ARTICOLO 32. RENDICONTO GENERALE	18
ARTICOLO 33. CONTO DI BILANCIO	18
ARTICOLO 34. SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	18
ARTICOLO 35. STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE	18
ARTICOLO 36. NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE	19
ARTICOLO 37. RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	20
ARTICOLO 38. TRASFERIMENTI DEI RESIDUI	20
CAPO IV SERVIZIO DI CASSA	21
ARTICOLO 39. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	21

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	3 di 29

ARTICOLO 40.	SERVIZIO DI CASSA INTERNO _____	21
ARTICOLO 41.	IL CASSIERE ECONOMO _____	21
ARTICOLO 42.	SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO _____	22
TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE _____		23
ARTICOLO 43.	BENI _____	23
ARTICOLO 44.	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI _____	23
ARTICOLO 45.	CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI _____	23
ARTICOLO 46.	VALORI MOBILIARI _____	23
ARTICOLO 47.	INVENTARIO DEI BENI MOBILI _____	23
ARTICOLO 48.	CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI _____	24
ARTICOLO 49.	CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI _____	24
ARTICOLO 50.	CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI _____	24
TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI _____		25
ARTICOLO 51.	SISTEMI DI SCRITTURE _____	25
ARTICOLO 52.	REGISTRAZIONI CONTABILI _____	25
ARTICOLO 53.	SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI _____	25
TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO _____		26
ARTICOLO 54.	COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA _____	26
ARTICOLO 55.	FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE _____	26
TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI _____		28
ARTICOLO 56.	SPESE DI VIAGGIO E RIMBORSI CHILOMETRICI _____	28
ARTICOLO 57.	COMPENSI ED INDENNITÀ AGLI AMMINISTRATORI _____	28
ALLEGATI _____		29

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	4 di 29

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento s'intendono per:

- a) "centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui sono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) "centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- c) Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario, Consigliere Tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- 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'Ente;
- e) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- f) "Ente": il Collegio dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati della Provincia di Vicenza inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- g) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerati certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati o presunti passivi;
- h) "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale dei Periti Industriali;
- i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità;
- j) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- k) "risultato d'amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di 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;
- 1) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della regolarità;

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	5 di 29

- m) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l’ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- n) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati o presunti passivi.

Articolo 2. Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità del Collegio dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati della Provincia di Vicenza
2. Con gli articoli seguenti, l’Ente, adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
 - a) Nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) Nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n 208;
 - c) Nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.
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, nonché l’attività contrattuale ordinaria.

Articolo 3. Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell’organizzazione dell’Ente.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budgets.

Articolo 4. Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	6 di 29

- a) Il Consiglio ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - b) Il Consigliere Tesoriere o, ove esistente, il Direttore per le competenze inerenti l'attività, gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, se nominato, la gestione di cassa.
2. Il Consigliere Tesoriere, o un suo delegato, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.
 3. 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 Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

CPIV	Tipo documento Regolamento amministrazione e contabilità	File/Modello CPIV_RAC	Revisione 00	Pagina 7 di 29
-------------	---	--------------------------	-----------------	-------------------

TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	8 di 29

CAPO I - DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 5. Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha la 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 di cui all'Art. 2425 Codice Civile del codice civile contrassegnate con lettera maiuscola e con 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 con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il **30 novembre** di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 32, comma 2.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:
 - a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - 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'Ente con qualsiasi forma contrattuale;
 - d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'Allegato 3 del presente regolamento.
3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere le valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	9 di 29

desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 7. Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
 - a) L'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - c) le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. 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.
4. Ciascuna voce d'entrata e d'uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

Articolo 8. Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:
 - a) titolo, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite di autorizzazione;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
- I titoli delle entrate sono:

Titolo I	- Entrate correnti
Titolo II	- Entrate in conto capitale
Titolo III	- Entrate diverse
Titolo IV	- Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti
Titolo V	- Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale
Titolo VI	- Entrate derivanti da accensione di prestiti
Titolo VII	- Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I	- Spese correnti
Titolo II	- Spese in conto capitale

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	10 di 29

Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni

Titolo IV - Partite di giro.

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

Per la classificazione di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui all'allegato 1, essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie e in capitoli. La specificazione in categorie e i capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 9. Preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui alla lettera c) del terzo comma dell'articolo 5) del presente Regolamento, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Articolo 10. Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento di autorizzazione. 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. 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 ed i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e 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

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	11 di 29

2. Il bilancio, deliberato dal Consiglio ex articolo 6, primo comma , è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web del Collegio, sulla rivista di categoria o su altra rivista professionale a diffusione almeno provinciale, se presenti.

Articolo 12. Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.

La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazioni di bilancio, procede alla copertura della stessa, anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c).

Articolo 13. Fondo di riserva

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

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 degli iscritti nella forma prevista dall'art. 36, comma 2, lettera c).
2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi d'eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Articolo 15. Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:
 - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	12 di 29

- b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea 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 deliberazione 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 provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Articolo 16. Esercizio provvisorio

- 1. Se il bilancio di previsione non è 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'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	13 di 29

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'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 19. Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse direttamente o dall'istituto di credito concessionario o da altro soggetto all'uopo designato dal Consiglio.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

Articolo 20. Ricevute d'incasso

1. Le ricevute (reversali) di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

Le ricevute contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice meccanografico del capitolo;
- 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 lettere;
- f) la data di emissione.

Tutti i documenti d'incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono ricevute (reversali) d'incasso che, dopo la verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

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

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	14 di 29

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

Articolo 21. Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

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. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio a creditori determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempreché la relativa obbligazione si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.
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 di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. La differenza fra le 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'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, 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.
6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	15 di 29

annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

7. 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 assunti da Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, nell'ambito delle dotazioni assegnate.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi al Consigliere Tesoriere 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 sono stati ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dei servizi amministrativi con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
4. Se il Consigliere Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che fatto abbia comunque corso, ne deve dare notizia al Revisore dei conti.
5. Il Consiglio ha facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione d'impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

Articolo 25. Lavori e spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia, autorizzate dal Consigliere Tesoriere nei limiti degli stanziamenti in bilancio, i seguenti lavori e spese:
 - a) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegni e fotografia, per stampa e fotocopiatura di documenti, di tabulati, circolari e simili;
 - b) acquisti di giornali, riviste, periodici, libri e relativi abbonamenti;
 - c) servizi di trasporti, spedizioni, corrieri, espressi e facchinaggi;
 - d) pulizie e disinfezione straordinaria dei locali;
 - e) locazione di immobili e noleggio di mobili e strumentazione in occasione di concorsi o esami, convegni, seminari, incontri di studio in genere, quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà del Collegio;
 - f) altri servizi e spese.

Articolo 26. Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'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.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	16 di 29

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da che ha deliberato l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il responsabile dei servizi amministrativi 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 di 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 27. Spese relative a contratti di somministrazione

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Consigliere Tesoriere, in alternativa all'impegno globale può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

Articolo 28. Pagamento spese e calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.
3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:
 - a) ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
 - b) alle utenze telefoniche, telefax e simili;
 - c) altri contratti di somministrazione.

Articolo 29. Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle previsioni e disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal responsabile dei servizi amministrativi, ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e devono indicare:
 - a) il codice meccanografico 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.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	17 di 29

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

Articolo 30. Documenti 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, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportare gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.
3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

Articolo 31. Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) assegno circolare 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 conti residui.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	18 di 29

CAPO III - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 32. Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, entro il mese di aprile di ogni anno, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria degli iscritti entro il **31 Maggio** di ogni anno.
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 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 4. comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

Articolo 34. Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa di cui all'allegato 5, 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, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

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 dell'Art. 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 dell'Art. 2424 Codice Civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani.; delle voci B1 e B2 dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	19 di 29

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 compensazione 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 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'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun esercizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'Art. 2428 Codice Civile, in quanto applicabile.
2. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
 - a) gli elementi richiesti dall'Art. 2427 Codice Civile 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;
3. 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 del servizio di cassa interno;
 - j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per identità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
 - k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i comiessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.
4. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	20 di 29

Articolo 37. Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1^A gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'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 od 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 superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'Articolo 26, devono formare oggetto di apposita deliberazione dei Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

Articolo 38. Trasferimenti dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 37, 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.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	21 di 29

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Articolo 39. Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all' articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 40. Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinando 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. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente, su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. Il Revisore deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna ; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

Articolo 41. Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 500,00, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, 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 eventuali 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 documento giustificativo e autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.
4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, e buoni pasto di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	22 di 29

5. Il cassiere economo ed un uso supplente sono nominati dal Congliere Tesoriere o Direttore, se nominato, durano in carica per quattro anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Consigliere Tesoriere o Direttore, se nominato.

Articolo 42. 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.
2. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	23 di 29

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 43. Beni

1. I beni si distinguono in materiali e immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 44. 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 45. 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, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d) valori mobiliari pubblici e privati
 - e) altri beni mobili;
 - f) altri beni non patrimonializzati.

Articolo 46. 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 dei servizi amministrativi.
2. Le gestioni e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

Articolo 47. Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione 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;

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	24 di 29

- e) il valore di acquisto .
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati incaricati all'uso.

Articolo 48. Consegnetari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed 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 Consigliere Tesoriere o dal Direttore o titolare del centro di responsabilità, se nominati, al quale i beni sono stati assegnati.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consigliere Tesoriere o 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 Consigliere Tesoriere o 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 Consigliere Tesoriere o al Direttore o al Titolare del centro di responsabilità, se nominati, presso il quale detti beni sono localizzati.

Articolo 49. Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Consigliere Tesoriere o il Direttore, se nominato.
2. I beni mobili di valore inferiore ad euro 516,46, possono essere esclusi dall'inventario.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessione od altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere Tesoriere o del Direttore, se nominato.
4. Il Consigliere Tesoriere o il Direttore o il responsabile dei servizi amministrativi, se nominati, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il revisore dei conti.

Articolo 50. 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.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	25 di 29

TITOLO IV - SCRITTURE CONTABILI

Articolo 51. Sistemi di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti d'entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentono l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

Articolo 52. RegISTRAZIONI CONTABILI

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

Articolo 53. Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.
2. È affidato al Consigliere Tesoriere, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'art. 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	26 di 29

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 54. Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dall'Assemblea Ordinaria ad un Revisore iscritto nel registro dei Revisori Legali ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 139/2005 e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'Art. 2399 Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione contabile dura in carica quattro anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina da effettuarsi in ogni caso con l'assemblea ordinaria che delibera l'approvazione del rendiconto consuntivo dell'anno precedente. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al decreto legge 16 maggio 1994, n 293, convertito, con modificazioni nella legge 15 luglio 1994, n 444.
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 art. 2403, 2407, 2408 e 2409 del Codice Civile, ove applicabili.

Articolo 55. Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. 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;
 - c) vigilanza sull'osservanza della legge e dell'Ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottati dal Consiglio del Collegio e controllo della tenuta dei conti e la correttezza dei bilanci
 - d) controllo della 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;
 - e) 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;
 - f) referto all'organo consigliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	27 di 29

g) Verifiche trimestrali di cassa.

2. Nell'ambito delle funzioni di cui ai punti a), b) ed e) del comma 1, 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'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n 286
3. In forza della derogabilità ai principi di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n 286, il Revisore coopera con gli organi di vertice alla valutazione del personale con incarichi direzionali.
4. Il Revisore è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Egli può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti. I relativi compensi rimangono a carico del Revisore stesso.
5. Con delibera del Consiglio, da aggiornarsi ogni quattro anni, vengono fissati i compensi e rimborsi spese spettanti al Revisore.

CPIV	Tipo documento	File/Modello	Revisione	Pagina
	Regolamento amministrazione e contabilità	CPIV_RAC	00	28 di 29

TITOLO VI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 56. Spese di viaggio e rimborsi chilometrici

1. Le spese di trasferta sostenute per gli spostamenti effettuati per ragioni di servizio dai componenti del Consiglio, comprese le indennità chilometriche, sono rimborsate a piè di lista dietro presentazione della documentazione giustificativa in originale con il dettaglio dei percorsi effettuati per conto del Collegio.
2. Il Consiglio Direttivo può deliberare differenti modalità di rimborso delle spese, comunque improntate a generali criteri di economicità.
3. I rimborsi chilometrici a piè di lista non potranno superare i limiti previsti dalle norme di detraibilità fiscale.
4. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate.
5. Possono essere utilizzate, in situazioni di effettiva necessità o di evidente utilità, carte di credito intestate al Collegio per:
 - a) esecuzione di spese di rappresentanza, in Italia o all'estero, o in quelle individuate dal Consiglio, sostenute o autorizzate dal Presidente;
 - b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute, in Italia o all'estero, dal presidente, dai singoli consiglieri o da quanti appositamente autorizzati con delibera del Consiglio Direttivo.
6. Il Consiglio stabilisce all'inizio del suo mandato:
 - a) i soggetti abilitati all'utilizzo, con obbligo di rendicontazione da produrre per ogni singola spesa;
 - b) il limite di disponibilità di ciascuna carta di credito

Articolo 57. Compensi ed indennità agli amministratori

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la corresponsione di compensi e/o indennità a favore dei propri componenti in ordine alle funzioni da essi svolte correlate alle cariche ricoperte, nonché in ragione di specifici mandati per determinate funzioni inerenti l'attività istituzionale del Collegio.
2. L'ammontare dei compensi deliberati di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicati a cura del Consiglio sul sito web del Collegio. Tale pubblicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data della delibera sopra citata.

CPIV	Tipo documento Regolamento amministrazione e contabilità	File/Modello CPIV_RAC	Revisione 00	Pagina 29 di 29
-------------	---	--------------------------	-----------------	--------------------

Allegati

- 1) Preventivo finanziario gestionale
- 2) Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- 3) Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- 4) Conto del bilancio

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
		a	b	c	d = b +/- c	e
	<i>Avanzo di amministrazione presunto</i>					
	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"					
1.01	TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI					
1.01.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
1.01.01.01	Contributi ordinari					
1.01.01.02	.....				
	TOTALE ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
1.01.02	ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
1.01.02.01	Contributi a corsi universitari, di aggiornamento, ecc.					
1.01.02.02	.....				
	TOTALE ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
1.01.03	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI					
1.01.03.01	Diritto di segreteria					
1.01.03.02	.....				
	TOTALE QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI					
1.01.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO					
1.01.04.01	Trasferimenti correnti ex Legge					
1.01.04.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO					
1.01.05	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI					
1.01.05.01	Trasferimenti correnti ex Legge Regionale					
1.01.05.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI					
1.01.06	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
1.01.06.01	Trasferimenti correnti ex Delibera					
1.01.06.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
1.01.07	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.01.07.01	Trasferimenti correnti ex Delibera					
1.01.07.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.01.08	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
1.01.08.01	Vendita pubblicazioni					
1.01.08.02	.....				
	TOTALE ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
1.01.09	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
1.01.09.01	Interessi attivi su depositi e conti correnti					
1.01.09.02	.....				

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi pressanti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	TOTALE REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
1.01.10	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
1.01.10.01	Recuperi e rimborsi					
1.01.10.02	.....				
	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
1.01.11	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.11.01	Recuperi e rimborsi					
1.01.11.02	.....				
	TOTALE ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.12	.....				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"					
1.02	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
1.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
1.02.01.01	Alienazione immobili					
1.02.01.02	.....				
	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
1.02.02	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
1.02.02.01	Vendita mobili ed arredi					
1.02.02.02	.....				
	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
1.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.03.01	Cessione di partecipazioni azionarie					
1.02.03.02	.....				
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI					
1.02.04.01	Depositi cauzionali					
1.02.04.02	.....				
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.05	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO					
1.02.05.01	Trasferimenti in conto capitale ex Legge					
1.02.05.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO					
1.02.06	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI					
1.02.06.01	Trasferimenti in conto capitale ex Legge Regionale.....					
1.02.06.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI					
1.02.07	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
1.02.07.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibere					
1.02.07.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi preesistenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
1.02.08	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.02.08.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibera					
1.02.08.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.02.09	ASSUNZIONE DI MUTUI					
1.02.09.01	Assunzione mutuo n.					
1.02.09.02	.....				
	TOTALE ASSUNZIONE DI MUTUI					
1.02.10	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI					
1.02.10.01	Assunzione debito finanziario n.					
1.02.10.02	.....				
	TOTALE ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI					
1.02.11	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI					
1.02.11.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibera					
1.02.11.02	.....				
	TOTALE EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI					
1.02.12	.....				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"					
	TOTALE ENTRATE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"					
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"					
2.01	TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI					
2.01.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
2.01.01.01	Contributi ordinari					
2.01.01.02	.....				
	TOTALE ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
2.01.02	ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
2.01.02.01	Contributi a corsi universitari, di aggiornamento, ecc.					
2.01.02.02	.....				
	TOTALE ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
2.01.03	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI					
2.01.03.01	Diritti di segreteria					
2.01.03.02	.....				
	TOTALE QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI					
2.01.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO					
2.01.04.01	Trasferimenti correnti ex Legge					
2.01.04.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO					
2.01.05	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI					
2.01.05.01	Trasferimenti correnti ex Legge Regionale					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
2.01.05.02	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI					
2.01.06	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
2.01.06.01	Trasferimenti correnti ex Delibera					
2.01.06.02	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
2.01.07	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
2.01.07.01	Trasferimenti correnti ex Delibera					
2.01.07.02	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
2.01.08	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
2.01.08.01	Vendita pubblicazioni					
2.01.08.02	TOTALE ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
2.01.09	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
2.01.09.01	Interessi attivi su depositi e conti correnti					
2.01.09.02	TOTALE REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
2.01.10	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
2.01.10.01	Recuperi e rimborsi					
2.01.10.02	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
2.01.11	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
2.01.11.01	Recuperi e rimborsi					
2.01.11.02	TOTALE ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
2.01.12	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"					
2.02	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
2.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
2.02.01.01	Alienazione immobili					
2.02.01.02	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
2.02.02	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
2.02.02.01	Vendita mobili ed arredi					
2.02.02.02	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
2.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
2.02.03.01	Cessione di partecipazioni azionarie					
2.02.03.02	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
2.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI					
2.02.04.01	Depositi cauzionali					
2.02.04.02	.....				
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
2.02.05	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO					
2.02.05.01	Trasferimenti in conto capitale ex Legge					
2.02.05.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO					
2.02.06	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI					
2.02.06.01	Trasferimenti in conto capitale ex Legge Regionale.....					
2.02.06.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI					
2.02.07	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
2.02.07.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibera					
2.02.07.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCE					
2.02.08	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
2.02.08.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibera					
2.02.08.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI					
2.02.09	ASSUNZIONE DI MUTUI					
2.02.09.01	Assunzione mutuo n.					
2.02.09.02	.....				
	TOTALE ASSUNZIONE DI MUTUI					
2.02.10	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI					
2.02.10.01	Assunzione debito finanziario n.					
2.02.10.02	.....				
	TOTALE ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI					
2.02.11	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI					
2.02.11.01	Trasferimenti in conto capitale ex Delibera					
2.02.11.02	.....				
	TOTALE EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI					
2.02.12	.....				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"					
	TOTALE ENTRATE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"					
	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"					
					
	TOTALE ENTRATE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' "C"					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali sono N)	Previdoni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previdoni di competenza per l'anno n	Previdoni di cassa per l'anno n
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO					
0.03.01	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
0.03.01.01	Ritenute erariali					
0.03.01.02						
	TOTALE ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO					
	<i>Riepilogo dei titoli</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità annua "A"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle entrate finali Centro di responsabilità annua "A"</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità annua "B"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle entrate finali Centro di responsabilità annua "B"</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità annua "C"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle entrate finali Centro di responsabilità annua "C"</i>					
	<i>Riepilogo delle entrate per titoli</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle entrate finali</i>					
Titolo III						
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE					
	Utilizzo dell'Avanzo di amministrazione					
	TOTALE GENERALE					

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi prelevati alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
		a	b	c	d = b +/- a	e
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>					
	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"					
1.01	TITOLO I - USCITE CORRENTI					
1.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.01.01.01	Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri					
1.01.01.02	.....				
	TOTALE USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
1.01.02.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale					
1.01.02.02	.....				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
1.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
1.01.03.01	Acquisti libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni					
1.01.03.02	.....				
	TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
1.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.01.04.01	Affitto e spese condominiali					
1.01.04.02	.....				
	TOTALE USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
1.01.05.01	Spese per la tutela professionale					
1.01.05.02	.....				
	TOTALE USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
1.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI					
1.01.06.01	Interventi assistenziali a favore di particolari categorie di iscritti					
1.01.06.02	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI PASSIVI					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (dati all'anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
1.01.07	ONERI FINANZIARI					
1.01.07.01	Spese e commissioni bancarie					
1.01.07.02	.....				
	TOTALE ONERI FINANZIARI					
1.01.08	ONERI TRIBUTARI					
1.01.08.01	Imposte, tasse, ecc.					
1.01.08.02	.....				
	TOTALE ONERI TRIBUTARI					
1.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
1.01.09.01	Rimborsi vari					
1.01.09.02	.....				
	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
1.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.10.01	Fondo di riserva					
1.01.10.02	.....				
	TOTALE USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
1.01.11.01	Pensioni a carico dell'Ente					
1.01.11.02	.....				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
1.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
1.01.12.01	Accantonamento al trattamento di fine rapporto per dipendenti					
1.01.12.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
1.01.13	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
1.01.13.01	Accantonamento al fondo svalutazione crediti					
1.01.13.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
1.01.14	.....				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
1.02	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE					
1.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
1.02.01.01	Acquisto immobili					
1.02.01.02	.....				
	TOTALE ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
1.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
1.02.02.01	Acquisto mobili e impianti					
1.02.02.02	.....				
	TOTALE ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
1.02.03	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.03.01	Acquisti di partecipazioni azionarie					
1.02.03.02	.....				
	TOTALE PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
1.02.04.01	Depositi cauzionali					
1.02.04.02	.....				
	TOTALE CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
1.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
1.02.05.01	Indennità di servizio del personale cessato dal servizio nell'anno					
1.02.05.02	.....				
	TOTALE INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
1.02.06	RIMBORSI DI MUTUI					
1.02.06.01	Rate di rimborso mutuo n.					
1.02.06.02	.....				
	TOTALE RIMBORSI DI MUTUI					
1.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
1.02.07.01	Rate di rimborso anticipazioni passive n.					
1.02.07.02	.....				
	TOTALE RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
1.02.08	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI					
1.02.08.01	Rimborso obbligazioni					
1.02.08.02	.....				

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'annu o	Previsioni di cassa per l'anno o
	TOTALE RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI					
1.02.09	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI					
1.02.09.01	Estinzione debito finanziario n.					
1.02.09.02	.....				
	TOTALE ESTINZIONE DEBITI DIVERSI					
1.02.10	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
1.02.10.01	Accantonamenti spese future					
1.02.10.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
1.02.11	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
1.02.11.01	Accantonamento per manutenzioni					
1.02.11.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
1.02.12	.....				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"					
	TOTALE USCITE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"					
2	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"					
2.01	TITOLO 1 - USCITE CORRENTI					
2.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
2.01.01.01	Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri					
2.01.01.02	.....				
	TOTALE USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
2.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
2.01.02.01	Stipendi ed altri assegni fissi al personale					
2.01.02.02	.....				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
2.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
2.01.03.01	Acquisti libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi pressanti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
2.01.03.02	<i>TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI</i>					
2.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI					
2.01.04.01	Affitto e spese condominiali					
2.01.04.02						
	<i>TOTALE USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI</i>					
2.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
2.01.05.01	Spese per la tutela professionale					
2.01.05.02						
	<i>TOTALE USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI</i>					
2.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI					
2.01.06.01	Interventi assistenziali a favore di particolari categorie di iscritti					
2.01.06.02						
	<i>TOTALE TRASFERIMENTI PASSIVI</i>					
2.01.07	ONERI FINANZIARI					
2.01.07.01	Spese e commissioni bancarie					
2.01.07.02						
	<i>TOTALE ONERI FINANZIARI</i>					
2.01.08	ONERI TRIBUTARI					
2.01.08.01	Imposte, tasse, ecc.					
2.01.08.02						
	<i>TOTALE ONERI TRIBUTARI</i>					
2.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
2.01.09.01	Rimborsi vari					
2.01.09.02						
	<i>TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI</i>					
2.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
2.01.10.01	Fondo di riserva					
2.01.10.02						
	<i>TOTALE USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI</i>					
2.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
2.01.11.01	Pensioni a carico dell'Ente					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presanti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
2.01.11.02	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
2.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
2.01.12.01	Accantonamento al trattamento di fine rapporto per dipendenti					
2.01.12.02	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
2.01.13	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
2.01.13.01	Accantonamento al fondo svalutazione crediti					
2.01.13.02	TOTALE ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
2.01.14	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."B"					
2.02	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE					
2.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
2.02.01.01	Acquisito immobili					
2.02.01.02	TOTALE ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
2.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
2.02.02.01	Acquisito mobili e impianti					
2.02.02.02	TOTALE ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
2.02.03	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
2.02.03.01	Acquisiti di partecipazioni azionarie					
2.02.03.02	TOTALE PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
2.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
2.02.04.01	Depositi cauzionali					
2.02.04.02	TOTALE CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
2.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziati anno N)	Previdenti lordi dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previdenti di competenza per l'anno n	Previdenti di cassa per l'anno n
2.02.05.01	Indennità di servizio del personale cessato dal servizio nell'anno					
2.02.05.02	.....				
	TOTALE INDENNITÀ DI ANZIANITÀ E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
2.02.06	RIMBORSI DI MUTUI					
2.02.06.01	Rate di rimborso mutuo n.					
2.02.06.02	.....				
	TOTALE RIMBORSI DI MUTUI					
2.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
2.02.07.01	Rate di rimborso anticipazioni passive n.					
2.02.07.02	.....				
	TOTALE RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
2.02.08	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI					
2.02.08.01	Rimborso obbligazioni					
2.02.08.02	.....				
	TOTALE RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI					
2.02.09	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI					
2.02.09.01	Estinzione debito finanziario n.					
2.02.09.02	.....				
	TOTALE ESTINZIONE DEBITI DIVERSI					
2.02.10	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
2.02.10.01	Accantonamenti spese future					
2.02.10.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
2.02.11	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
2.02.11.01	Accantonamento per manutenzioni					
2.02.11.02	.....				
	TOTALE ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
2.02.12	.....				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE / CENTRO DI RESPONSABILITÀ "B"					
	TOTALE USCITE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ "B"					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
3	CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"					
	TOTALE USCITE FINALI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' "C"					
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO					
0.03.01	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
0.03.01.01	Ritenute erariali					
0.03.01.02	TOTALE USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO					
	<i>Riepilogo dei titoli</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. annu va "A"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle uscite finali Centro di responsabilità amm/va "A"</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. annu va "B"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle uscite finali Centro di responsabilità amm/va "B"</i>					
	<i>Riepilogo dei titoli centro di resp. annu va "C"</i>					
Titolo I						
Titolo II						
	<i>Totale delle uscite finali Centro di resp. amn/va "C"</i>					
	<i>Riepilogo delle uscite per titoli</i>					
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III	<i>Totale delle uscite finali</i>					

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presenti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previdoni iniziali dell'anno in corso (a-1)	Variazioni	Previdoni di competenza per l'anno n	Previdoni di cassa per l'anno n
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE					
	Disavanzo di amministrazione presunto					
	TOTALE GENERALE					

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Codice	ENTRATE	ANNO N		ANNO N -1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
0.01.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI				
0.01.02	ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI				
0.01.03	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI				
0.01.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO				
0.01.05	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
0.01.06	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
0.01.07	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
0.01.08	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
0.01.09	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
0.01.10	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
0.01.11	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
0.01.12	.....			
	A) Totale entrate correnti				
0.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
0.02.02	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
0.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
0.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI				
0.02.05	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO				
0.02.06	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI				
0.02.07	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
0.02.08	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
0.02.09	ASSUNZIONE DI MUTUI				
0.02.10	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
0.02.11	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
0.02.12	.....			
	B) Totale entrate c/capitale				
0.03.01	C) ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	(A+B+C) Totale entrate complessive				
	Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
	Totali a pareggio				

Codice	USCITE	ANNO N		ANNO N -1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
0.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
0.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
0.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
0.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI				
0.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
0.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI				
0.01.07	ONERI FINANZIARI				
0.01.08	ONERI TRIBUTARI				
0.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
0.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
0.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
0.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
0.01.14	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
0.01.15	.....			
	A1) Totale uscite correnti				
0.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
0.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
0.02.03	PARTICIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
0.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
0.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
0.02.06	RIMBORSI DI MUTUI				
0.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
0.02.08	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
0.02.09	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
0.02.10	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
0.02.11	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE				
0.02.12	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
0.02.13	.....			
	B1) Totale uscite c/c capitale				
0.03.01	C1) USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	(A1+B1+C1) Totale uscite complessive				
	Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
	Totale a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
(A - A1) Saldo di parte corrente				
(A - A1-Quote in c/cap.debiti finanziari in scadenza) Situazione finanziaria				
(B - B1) Saldo movimenti in c/capitale				
(A+B-Quote in c/capitale debiti finanziari in scadenza) - (A1 + B1) Indebitamento/Accreditamento netto				
(A+B+C) - (A1 + B1+C1) Avanzo/disavanzo di competenza previsto				

**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)**

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

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:	
Parte vincolata	
al Trattamento di fine rapporto	.....
ai Fondi per rischi ed oneri	.....
.....
.....
al Fondo ripristino investimenti	.....
per i seguenti altri vincoli	.....
.....
.....
Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile	
.....
.....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X	
Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto	.....

CONTO DEL BILANCIO

ENTRATE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA							GESTIONE DEI RESIDUI					GESTIONE CASSA	
		PREVISIONI			SOMME ACCERTATE				SCOSTAMENTO	INIZIALI	VARIAZIONI	RISCOSSI	DA RISCOUTERE	RESIDUI ATTIVI FINALI	TOTALE INCASSATO
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	ACCERTATO	INCASSATO	DA INCASSARE								
a	b	c=(a+b)	d	e	f=(d-e)	g=(d-c)	h	i	l	m=(h+i-l)	n=(f+m)	o=(g+n)			

CONTO DEL BILANCIO

USCITE

CODICE	DESCRIZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA				GESTIONE DEI RESIDUI							GESTIONE CASSA	
		PREVISIONI			IMPEGNATE	SOMME IMPEGNATE		SCOSTAMENTO	INIZIALI	VARIAZIONI	PAGATI	DA PAGARE	RESIDUI PASSIVI FINALI	TOTALE PAGATO
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE		PAGATO	DA PAGARE								h	i	l	m=(h+l)	n=(l+m)	o=(e+l)
a	b	c=(a+b)	d	e	f=(d-e)	g=(d-c)	h	i	l	m=(h+l)	n=(l+m)	o=(e+l)		