



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato con Delibera del 27 novembre 2024**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>   | <b>3</b>  |
| ARTICOLO 1 FINALITÀ   | 3         |
| ARTICOLO 2 DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI  | 4         |
| ARTICOLO 3 ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI DEL REGOLAMENTO                              | 4         |
| ARTICOLO 4 COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE | 4         |
| <b>TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE</b>   | <b>5</b>  |
| ARTICOLO 5 ESERCIZIO FINANZIARIO  | 5         |
| ARTICOLO 6 BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE   | 5         |
| ARTICOLO 7 CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE                         | 5         |
| ARTICOLO 8 CONTENUTO DEL PREVENTIVO FINANZIARIO                                     | 6         |
| ARTICOLO 9 CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE                             | 6         |
| ARTICOLO 10 PREVENTIVO ECONOMICO  | 7         |
| ARTICOLO 11 UNITÀ, INTEGRITÀ, PUBBLICITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO               | 7         |
| ARTICOLO 12 EQUILIBRI DELLA GESTIONE  | 7         |
| ARTICOLO 13 FONDI DI RISERVA  | 8         |
| ARTICOLO 14 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUO UTILIZZO                                | 8         |
| ARTICOLO 15 VARIAZIONI E STORNI AL PREVENTIVO FINANZIARIO                           | 9         |
| ARTICOLO 16 ESERCIZIO PROVVISORIO   | 9         |
| <b>CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>   | <b>10</b> |
| ARTICOLO 17 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE  | 10        |
| ARTICOLO 18 RISCOSSIONE   | 10        |
| ARTICOLO 19 IMPEGNO DI SPESA  | 11        |
| ARTICOLO 20 DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI   | 11        |
| ARTICOLO 21 LIQUIDAZIONE  | 11        |
| <b>CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>  | <b>12</b> |
| ARTICOLO 22 RENDICONTO DELLA GESTIONE   | 12        |
| ARTICOLO 23 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI  | 12        |
| ARTICOLO 24 STRUTTURA DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE                | 13        |
| ARTICOLO 25 NOTA INTEGRATIVA  | 13        |
| ARTICOLO 26 SITUAZIONE AMMINISTRATIVA   | 13        |
| <b>TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA</b>                                    | <b>14</b> |



## **ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO**

|  |           |
|--|-----------|
| ARTICOLO 27 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA                                | 14        |
| ARTICOLO 28 SERVIZIO DI CASSA INTERNO  | 14        |
| ARTICOLO 29 IL CASSIERE ECONOMO  | 14        |
| ARTICOLO 30 SCRITTURE DEL CASSIERE ECONOMO                                   | 15        |
| ARTICOLO 31 CARTE DI CREDITO   | 15        |
| <b>TITOLO IV ORGANO DI REVISIONE</b>   | <b>16</b> |
| ARTICOLO 32 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI | 16        |
| ARTICOLO 33 INCOMPATIBILITÀ E RESPONSABILITÀ                                 | 16        |
| <b>TITOLO V SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE</b>                   | <b>17</b> |
| ARTICOLO 34 CONTABILITÀ PATRIMONIALE   | 17        |
| ARTICOLO 35 CONTABILITÀ ECONOMICA  | 17        |
| ARTICOLO 36 BENI   | 17        |
| ARTICOLO 37 INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI                                     | 18        |
| ARTICOLO 38 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI                                  | 18        |
| ARTICOLO 39 VALORI MOBILIARI   | 18        |
| ARTICOLO 40 INVENTARIO DEI BENI MOBILI                                       | 19        |
| ARTICOLO 41 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI                                 | 19        |
| ARTICOLO 42 CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI                                 | 20        |
| <b>TITOLO VI SCRITTURE CONTABILI</b>   | <b>20</b> |
| ARTICOLO 43 SISTEMA DI SCRITTURE   | 20        |
| <b>TITOLO VII NORME FINALI</b>   | <b>21</b> |
| ARTICOLO 44 ENTRATA IN VIGORE  | 21        |



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:
  - nella legge del 20 marzo 1975, n. 70 e successive modificazioni, recante "Disposizioni sul riordino degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente";
  - nella legge 3 aprile 1997, n. 94 ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208 concernente "Disposizioni in materia finanziaria e contabile";
  - nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
  - nella legge del 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica";
  - nel decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 "Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della L.196/2009, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili";
  - nella legge del 31 dicembre 2012, n. 243 "Disposizioni per l'attuazione del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 81, sesto comma, della Costituzione";
  - nel decreto presidente della Repubblica dell'ottobre 2013, n.132 "Regolamento concernente le modalità di adozione del piano integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91;
  - nel decreto legislativo del 12 maggio 2016, n. 93 "Riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, in attuazione dell'art, 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
  - nella legge 11 gennaio 2018, n. 3
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, recante: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70", ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Pubblici non Economici, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dalla Federazione.

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

## **ARTICOLO 2**

### **Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- "Presidente, Consiglio Direttivo, Commissione Albo Medici, Commissione Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori": gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso;
- "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, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Presidente che, previa delibera del Consiglio direttivo, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;
- "Ente": l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- "Organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, dall'Assemblea degli iscritti e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso.

## **ARTICOLO 3**

### **Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, 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.

Spetta al Consiglio Direttivo 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. Tutti gli aggiornamenti e le variazioni dovranno essere trasmessi alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri per l'approvazione.

## **ARTICOLO 4**

### **Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

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



- Il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- Il Direttore, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, informa il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

## **TITOLO II PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

### **CAPO I I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

#### **ARTICOLO 5 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio di previsione annuale, composto dal preventivo finanziario gestionale, dal quadro preventivo della gestione finanziaria e dal preventivo economico (schema di conto economico).

#### **ARTICOLO 6 Bilancio di previsione annuale**

Il bilancio di previsione (Allegato 1 – Bilancio di Preventivo) è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudente valutazione dei proventi, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria degli investimenti.

#### **ARTICOLO 7 Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistente, del Direttore ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data in cui l'Assemblea degli iscritti viene convocata ed è accompagnato dalla:

- relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - 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 di bilancio;
  - tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
3. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
  4. La relazione del Collegio dei revisori deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.
  5. Il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio direttivo, accompagnato dalle relazioni previste del Presidente, del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei conti deve essere reso disponibile agli iscritti anche in formato digitale almeno sette giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea.

## **ARTICOLO 8**

### **Contenuto del preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo. Per ciascun capitolo sono indicati:
  - le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio precedente a quello di riferimento, ovvero l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio in corso;
  - l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio in cui il bilancio si riferisce.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente il presunto avanzo/disavanzo di amministrazione e il presunto fondo di cassa iniziale alla chiusura dell'esercizio.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice univoco identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

## **ARTICOLO 9**

### **Classificazione delle entrate e delle uscite**

Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

- titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
  - capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.
1. I titoli delle entrate sono:
    - TITOLO I – Entrate correnti;
    - TITOLO II - Entrate in conto capitale;
    - TITOLO III – Entrate per partite di giro.
  2. I titoli delle uscite sono:
    - TITOLO I – Spese correnti;
    - TITOLO II - Spese in conto capitale;
    - TITOLO III – Spese per partite di giro.
  3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
  4. La modifica o l'introduzione di nuovi titoli, categorie e/o capitoli è possibile in sede di deliberazione del bilancio preventivo finanziario, purché l'oggetto sia chiaramente definito.

## **ARTICOLO 10**

### **Preventivo economico**

Il preventivo economico (Allegato 2 – Preventivo Economico) pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

## **ARTICOLO 11**

### **Unità, integrità, pubblicità 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.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.
4. Il bilancio deliberato è disponibile anche in modalità digitale e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

## **ARTICOLO 12**

### **Equilibri della gestione**

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio Direttivo, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### **ARTICOLO 13 Fondi di riserva**

1. Ai sensi dell'art. 34 D.P.R. 221/50, al fine di garantire l'equilibrio della gestione, l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo:
  - fondo di riserva per gli stanziamenti insufficienti che non potrà essere superiore al 5% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti previste.Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo per gli stanziamenti insufficienti è disposto dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **ARTICOLO 14 Avanzo di amministrazione e suo utilizzo**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, di cui all'allegato 3 del presente regolamento, in calce alla quale sono indicati:
  - a. i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione.
  - b. la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione 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. Per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 12 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento di uscite correnti non ripetitive.
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 Direttivo 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 necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## **ARTICOLO 15**

### **Variazioni e storni al preventivo finanziario**

1. Il Consiglio Direttivo può disporre la variazione ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio. Le variazioni devono essere approvate dall'Assemblea degli iscritti.
2. Il Consiglio Direttivo può disporre lo storno ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra all'interno della stessa categoria, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.
3. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:
  - utilizzo dei fondi di riserva;
  - storni e variazioni;
  - variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiori entrate;
  - riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
4. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse previste è fatto divieto:
  - a. di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
  - b. di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
  - c. di procedere a storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa;
  - d. di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente finanziate con entrate a destinazione vincolata.
5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio salvo eventuali casi eccezionali da motivare che devono essere approvati dal Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 16**

### **Esercizio provvisorio**

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre, viene deliberato e autorizzato dal Consiglio Direttivo l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio preventivo approvato.

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

## **CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 17 Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.
2. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, e verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è in grado di quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore (fisica o giuridica) e stabilire la relativa scadenza.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Gli stanziamenti di entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **Articolo 18 Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente e la contestuale emissione della reversale d'incasso.
2. La reversale, firmata dal Presidente, Tesoriere, e dal Direttore se presente, deve contenere:
  - data e numero progressivo;
  - individuazione del capitolo cui far affluire l'entrata;
  - numero dell'accertamento;
  - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - soggetto debitore;
  - causale del versamento;
  - importo del versamento;
  - data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
4. Le reversali annullate devono riportare la dicitura "ANNULLATO" e vanno archiviate insieme alle altre con il proprio numero che non è più disponibile per altre reversali.

## **Articolo 19**

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno sorge quando, in base ad un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito, e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria prevista e autorizzata.
2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione.
3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori accessori;
  - per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
4. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
5. 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.
6. 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 20**

### **Divieto di assumere impegni**

È vietato assumere impegni dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso

## **Articolo 21**

### **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, su incarico del Consigliere Tesoriere, compete al Dirigente Responsabile 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.
3. Il Pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento all'istituto Cassiere, numerati in ordine progressivo.
4. Il mandato, firmato da Presidente, Tesoriere e Direttore se presente, deve contenere:
  - individuazione del capitolo di spesa;
  - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

- numero dell'impegno;
- data di emissione;
- soggetto creditore;
- causale del pagamento;
- importo del pagamento;

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

## **CAPO III IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ARTICOLO 22 Rendiconto della gestione**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale (allegato n. 4), dal conto economico (allegato n. 5), dal rendiconto finanziario (allegato n. 6), e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto della gestione è corredato da:
  - della situazione amministrativa;
  - dalla relazione del Tesoriere;
  - dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore, è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli iscritti ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima di tale data. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli Iscritti, entro il 30 Aprile di ogni anno.
4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al rendiconto della gestione, 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 valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
5. Il rendiconto della gestione approvato dal Consiglio direttivo deve essere reso disponibile agli iscritti, anche in modalità digitale, nei sette giorni che precedono l'Assemblea e verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea degli Iscritti.

### **ARTICOLO 23 Riaccertamento dei residui**

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

di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori.

## **ARTICOLO 24**

### **Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter e 2425 del Codice civile.
2. Il conto economico 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.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## **ARTICOLO 25**

### **Nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - analisi delle voci del rendiconto finanziario;
  - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - analisi delle voci del conto economico;
  - altre notizie integrative.

## **ARTICOLO 26**

### **Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa (allegato n. 7), deve evidenziare:

- 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;
  - il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale;
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi liberamente disponibili.

### **TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA**

#### **ARTICOLO 27 Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 01 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 28 Servizio di cassa interno**

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio può autorizzare anche l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. L'incarico di cassiere economo è conferito dal Consiglio ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca.
3. Non è ammessa da parte del cassiere economo la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.
4. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le movimentazioni di cassa.
5. Il Revisore dei conti deve eseguire periodicamente la verifica alla cassa interna; analoga verifica deve essere effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

#### **ARTICOLO 29 Il cassiere economo**

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa, non superiore a 2.500 euro. determinato con atto del Consiglio che può essere reintegrato durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad euro 1000,00 (mille/00), quali spese d'ufficio, per le spese di funzionamento degli Organi istituzionali, per il materiale di consumo, per attrezzature d'ufficio di modico valore, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, per spese di rappresentanza, per biglietti relativi a mezzi di trasporto etc. Il suddetto elenco è a titolo esemplificativo, ma non esaustivo. Gli importi suddetti potranno essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza la supervisione 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, buoni pasto e buoni benzina 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 e vidimato d'ufficio.

### **ARTICOLO 30**

#### **Scritture del cassiere economo**

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone. Il Registro cartaceo può essere sostituito da un registro tenuto in modalità informatica.
2. Il cassiere economo ha facoltà di tenere separate schede/partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

### **ARTICOLO 31**

#### **Carte di credito**

1. È consentito l'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, per l'esecuzione delle spese relative a:
  - Acquisto di beni e servizi
  - Rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
  - Organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
  - Trasporto, vitto e alloggio in occasioni di missioni;

- Esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere o dal Direttore;
  - Acquisti online di importo inferiore a 1.000€.
2. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente, il Vicepresidente, il Consigliere Tesoriere, Il Presidente CAO e il Direttore.

## **TITOLO IV ORGANO DI REVISIONE**

### **ARTICOLO 32**

#### **Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi ed uno supplente. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto nel registro dei revisori legali. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. Il Collegio dei revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - pareri in merito agli impegni economici derivanti dalla stipula dei contratti integrativi per il personale dipendente dell'Ordine;
  - 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;
  - segnalazione all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - controlli e riscontri, ogni trimestre, sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi;

### **ARTICOLO 33**

#### **Incompatibilità e responsabilità**

Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori e se nominati decadono:

1. i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;
2. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.

I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE**

#### **ARTICOLO 34**

##### **Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - il riepilogo generale degli inventari.

#### **ARTICOLO 35**

##### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

## **ARTICOLO 36**

### **Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. L'inventario può essere gestito anche con adeguate procedure informatizzate.

## **ARTICOLO 37**

### **Inventario dei beni immobili**

Gli inventari dei beni immobili (terreni e fabbricati) 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 38**

### **Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - materiale bibliografico;
  - strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - valori mobiliari pubblici e privati;
  - altri beni mobili;
  - altri beni non patrimonializzati.

## **ARTICOLO 39**

### **Valori mobiliari**

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.

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

## **ARTICOLO 40**

### **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;
  - e. il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

## **ARTICOLO 41**

### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati anche con l'ausilio procedure informatizzate.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta dal Responsabile Amministrativo, o, se esistente, dal Direttore.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni anno 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.
5. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati sono alienati. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Revisore dei conti;
7. Non sono inventariabili, in ragione della natura:
  - i beni di facile consumo o del modico valore (i beni di consumo e i beni facilmente deteriorabili, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, lampadine etc)



- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere;
- i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

## **ARTICOLO 42**

### **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, alla chiusura dell'esercizio, sono registrate nelle scritture contabili.

## **TITOLO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 43**

##### **Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. L'Ente dovrà 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 articoli 2214 e seguenti del codice civile;

-il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo V, 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.

5. È data la possibilità all'Ente di tenere le scritture contabili sia in forma cartacea; quindi, tenendo la contabilità attraverso supporti informatici/meccanografici o con utilizzo di sistemi digitali. In questo caso i documenti, i libri e le scritture contabili sono conservati in formato digitale e devono essere rese leggibili in qualsiasi momento da ogni soggetto che dovesse utilizzarle.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### **ARTICOLO 44 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Treviso nella seduta del 27 novembre 2024, è approvato dal Comitato Centrale della FNOMCeO e trasmesso dalla Federazione al Ministero della Salute che, ai sensi dell'art. 35 del DPR 5 aprile 1950 n. 221, nel termine di tre mesi può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per motivi di legittimità.

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

**ENTRATE**

**PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2,...**

Approvato il:

| Codice                             | Sigla | Descrizione  | ANNO FINANZIARIO 2,...  |                          |                     | ANNO FINANZIARIO 2,...            |                                   |                              |
|------------------------------------|-------|--|---|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                    |       |  | Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali 2,.... ) | Previsione di competenza | Previsioni di cassa | Residui iniziali dell'anno 2,.... | Previsione iniziali di competenza | Previsioni iniziali di cassa |
| A-0                                |       | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE (presunto)   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| A-1                                |       | FONDO DI CASSA (presunto)  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1                                |       | <b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-01                             |       | <b>CATEGORIA I - Contributi associativi</b>  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-01-001                         |       | Tassa annuale a ruolo (compresi diritti di segreteria per prime iscrizioni, trasferimenti, psicoterapeuti) |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-01-002                         |       | Tassa annuale a ruolo suppletivo   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-01-003                         |       | Mora su ritardato/mancato pagamento tassa annuale di iscrizione  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA I E-1-01</b>   |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-02                             |       | <b>CATEGORIA II - Entrate per la prestazione di servizi</b>  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-02-001                         |       | Tessere di iscrizione, contrassegni per auto   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-02-002                         |       | Rimborso spese varie   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-02-003                         |       | Tassa pareri liquidazione onorari  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-02-004                         |       | Rimborso in conto utilizzo sede dell'Ordine  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA II E-1-02</b>  |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-03                             |       | <b>CATEGORIA III - Redditi e proventi patrimoniali</b>   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-03-001                         |       | Interessi attivi su depositi   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA III E-1-03</b> |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-04                             |       | <b>CATEGORIA IV - Entrate diverse a compensazione spese</b>  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-04-001                         |       | Contributi FNOMCeO, ENPAM e vari per attività culturali e ordinistiche                                     |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| E-1-04-002                         |       | Entrate straordinarie ed impreviste  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV E-1-04</b>  |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI TITOLO I E-1</b>         |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |

**ENTRATE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2....**

Approvato il:

| Codice                             | Sigla | Descrizione  | ANNO FINANZIARIO 2 .....   |                             |                        | ANNO FINANZIARIO 2....              |   |                                 |
|------------------------------------|-------|--|--|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|
|                                    |       |  | Residui presunti<br>a fine dell'anno<br>in corso<br>(iniziali 2....) | Previsione di<br>competenza | Previsioni di<br>cassa | Residui iniziali<br>dell'anno 2.... | Previsione<br>iniziali di<br>competenza | Previsioni<br>iniziali di cassa |
| E-2                                |       | <b>TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>                               |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-01                             |       | <b>CATEGORIA I - Alienazione beni mobili</b>                               |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-01-001                         |       | Cessione beni mobili, attrezzature e varie                                 |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI CATEGORIA I E-2-01</b>   |       |  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-02                             |       | <b>CATEGORIA II - Alienazione beni immobili</b>                            |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-02-001                         |       | Cessione beni immobili   |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI CATEGORIA II E-2-02</b>  |       |  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-03                             |       | <b>CATEGORIA III - Entrate per sede ed altre Entrate</b>                   |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-03-001                         |       | Assunzione mutui per sede  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-03-002                         |       | Altre entrate per sede e per acquisto beni strumentali (es. Bandi FNOMCeO) |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-2-03-003                         |       | Polizza accantonamento indennità anzianità                                 |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI CATEGORIA III E-2-03</b> |       |  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI TITOLO II E-2</b>        |       |  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3                                |       | <b>TITOLO III - ENTRATE PER PARTITE DI GIRO</b>                            |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01                             |       | <b>CATEGORIA I - Entrate aventi natura di partite di giro</b>              |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-001                         |       | Ritenute erariali per lavoro autonomo e per compensi vari                  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-002                         |       | Ritenute erariali per lavoro dipendente e assimilati                       |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-003                         |       | Ritenute previdenziali e assistenziali lavoro autonomo e per compensi vari |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-004                         |       | Ritenute previdenziali e assistenziali lavoro dipendente e assimilati      |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-005                         |       | Servizio cassa interna   |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-006                         |       | Incassi vari c/terzi   |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-007                         |       | IVA Scissione dei pagamenti - Art. 17-ter, DPR 633/72                      |  |                             |                        |                                     |   |                                 |
| E-3-01-008                         |       | Istituto di credito Unicredit  |  |                             |                        |                                     |   |                                 |

**ENTRATE**

PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2 ....

Approvato il:

| Codice  | Sigla | Descrizione                                      | ANNO FINANZIARIO 2 ....   |                             |                        | ANNO FINANZIARIO 2 ....             |   |                                 |
|---|-------|--|---|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|
|   |       |  | Residui presunti<br>a fine dell'anno<br>in corso<br>(iniziali 2.... ) | Previsione di<br>competenza | Previsioni di<br>cassa | Residui iniziali<br>dell'anno 2.... | Previsione<br>iniziali di<br>competenza | Previsioni<br>iniziali di cassa |
| <i>TOTALI CATEGORIA I E-3-01</i>                |       |  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <i>TOTALI TITOLO III E-3</i>                    |       |  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>RIEPILOGO COMPLESSIVO DEI TITOLI Entrate</b> |       |  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|   |       | <b>TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE</b>                |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|   |       | Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|   |       | Utilizzo del Fondo di cassa iniziale             |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|   |       | <b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>                   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE

**USCITE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2....**

Approvato il:

| Codice                             | Sigla | Descrizione   | ANNO FINANZIARIO 2 ....                                     |                          |                     | ANNO FINANZIARIO 2....           |                                   |                              |
|------------------------------------|-------|---|---|--------------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                    |       |   | Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali 2....) | Previsione di competenza | Previsioni di cassa | Residui iniziali dell'anno 2,... | Previsione iniziali di competenza | Previsioni iniziali di cassa |
| P-0                                |       | DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE (presunto)   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1                                |       | <b>TITOLO I - SPESE CORRENTI</b>  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01                             |       | <b>CATEGORIA I - Spese per gli organi istituzionali</b>                                 |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01-001                         |       | Spese per la nomina di organi istituzionali   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01-002                         |       | Spese assicurazione componenti organi istituzionali                                     |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01-003                         |       | Rimborso spese viaggio, soggiorno   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01-004                         |       | Indennità di carica e gettoni di presenza   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-01-005                         |       | Contributi previdenziali carico Ordine su indennità                                     |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-1-01</b>   |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-02                             |       | <b>CATEGORIA II - Spese di rappresentanza e onorificenze agli iscritti</b>              |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-02-001                         |       | Spese di rappresentanza   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-02-002                         |       | Giornata del Medico e onorificenze agli iscritti  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA II U-1-02</b>  |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-03                             |       | <b>CATEGORIA III - Spese per il funzionamento di organi istituzionali e commissioni</b> |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-03-001                         |       | Spese Federazione Regionale e organismi regionali                                       |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-03-002                         |       | Spese funzionamento Camera di Conciliazione   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-03-003                         |       | Spese funzionamento Consiglio Direttivo e Commissioni varie                             |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA III U-1-03</b> |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-04                             |       | <b>CATEGORIA IV - Spese per attività scientifiche e culturali</b>                       |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-04-001                         |       | Aggiornamento professionale e culturale, convegni, congressi e manifestazioni           |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV U-1-04</b>  |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-05                             |       | <b>CATEGORIA V - Spese pubblicazioni, acquisto libri e riviste</b>                      |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-05-001                         |       | Spese pubblicazione albi, codice deontologico e vari                                    |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |

Esercizio 2,...

Stato **Aperto**

pg.

**USCITE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2....**

Approvato il:

| Codice                             | Sigla | Descrizione   | ANNO FINANZIARIO 2....                                      |                          |                     | ANNO FINANZIARIO 2....           |                                   |                              |
|------------------------------------|-------|---|---|--------------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                    |       |   | Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali 2....) | Previsione di competenza | Previsioni di cassa | Residui iniziali dell'anno 2.... | Previsione iniziali di competenza | Previsioni iniziali di cassa |
| U-1-05-002                         |       | Spese per il giornale dell'Ordine   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-05-003                         |       | Abbonamenti ed acquisto giornali, riviste e pubblicazioni                     |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA V U-1-05</b>   |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06                             |       | <b>CATEGORIA VI - Spese per il personale</b>                                  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-001                         |       | Trattamento economico base lordo  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-002                         |       | Fondo incentivazione  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-003                         |       | Buoni pasto   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-004                         |       | Assicurazione infortuni   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-005                         |       | Compensi lordi per lavoro straordinario                                       |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-006                         |       | Contributi previdenziali, assistenziali a carico dell'Ente                    |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-007                         |       | Accantonamento TFR e indennità anzianità                                      |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-008                         |       | Spese per l'aggiornamento professionale                                       |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-009                         |       | Spese per il personale interinale ed accessori                                |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-010                         |       | Spese per concorsi assunzione personale                                       |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-06-011                         |       | Rimborso spese varie, per missioni e arrotondamenti                           |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA VI U-1-06</b>  |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-07                             |       | <b>CATEGORIA VII - Oneri e compensi per speciali incarichi</b>                |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-07-001                         |       | Consulenze: legale, fiscale, amministrativa                                   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-07-002                         |       | Altre consulenze  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA VII U-1-07</b> |       |   |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-08                             |       | <b>CATEGORIA VIII - Spese per gli uffici</b>                                  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-08-001                         |       | Spese di riscaldamento  |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-08-002                         |       | Spese per illuminazione, acquedotto, asporto rifiuti, pulizie e area scoperta |   |                          |                     |                                  |                                   |                              |

Esercizio 2....

Stato **Aperto**

pg.

**USCITE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2 ....**

Approvato il:

| Codice                              | Sigla | Descrizione   | ANNO FINANZIARIO 2 ....                                      |                          |                     | ANNO FINANZIARIO 2....           |                                   |                              |
|-------------------------------------|-------|---|--|--------------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                     |       |   | Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali 2.... ) | Previsione di competenza | Previsioni di cassa | Residui iniziali dell'anno 2.... | Previsione iniziali di competenza | Previsioni iniziali di cassa |
| U-1-08-003                          |       | Manutenzione, riparazioni e assicurazioni uffici, macchine ed attrezzature, vigilanza                       |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA VIII U-1-08</b> |       |   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-09                              |       | <b>CATEGORIA IX - Spese funzionamento, acquisto beni consumo, servizi, manutenzioni, noleggio materiali</b> |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-09-001                          |       | Cancelleria, carta, stampati, registri, rilegatura e varie di consumo                                       |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-09-002                          |       | Assistenza, manutenzione procedure informatiche (software)  |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-09-003                          |       | Spese servizi audiovisivi e noleggio materiale tecnico  |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA IX U-1-09</b>   |       |   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-10                              |       | <b>CATEGORIA X - Spese postali, telefoniche, telegrafiche e internet</b>                                    |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-10-001                          |       | Spese postali e telegrafiche  |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-10-002                          |       | Spese telefoniche ed internet   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-10-003                          |       | Spese sito internet   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA X U-1-10</b>    |       |   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-11                              |       | <b>CATEGORIA XI - Oneri tributari</b>   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-11-001                          |       | Imposte, tasse e tributi vari   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA XI U-1-11</b>   |       |   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-12                              |       | <b>CATEGORIA XII - Oneri finanziari, bancari e postali</b>  |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-12-001                          |       | Spese commissioni-oneri bancari e postali e spese per riscossione contributi                                |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-12-002                          |       | Oneri e interessi passivi   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-12-003                          |       | Spese Servizio cassa  |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA XII U-1-12</b>  |       |   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-13                              |       | <b>CATEGORIA XIII - Poste correttive e compensative entrate correnti</b>                                    |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |
| U-1-13-001                          |       | Rimborso quote di iscrizione non dovute   |  |                          |                     |                                  |                                   |                              |

Esercizio .....

Stato **Aperto**

pg.

**USCITE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2....**

Approvato il:

| Codice                              | Sigla | Descrizione  | ANNO FINANZIARIO 2....                                      |                          |                     | ANNO FINANZIARIO 2....            |                                   |                              |
|-------------------------------------|-------|--|---|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                     |       |  | Residui presunti a fine dell'anno in corso (iniziali 2....) | Previsione di competenza | Previsioni di cassa | Residui iniziali dell'anno 2 .... | Previsione iniziali di competenza | Previsioni iniziali di cassa |
| U-1-13-002                          |       | Rimborsi e spese diverse   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-1-13-003                          |       | Quote di iscrizione di competenza FNOMCeO                                  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA XIII U-1-13</b> |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-1-14                              |       | <b>CATEGORIA XIV - Spese straordinarie</b>                                 |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-1-14-001                          |       | Spese straordinarie ed oneri imprevisi                                     |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-1-14-002                          |       | Fondo integrazione stanziamenti insufficienti                              |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-1-14-003                          |       | Accantonamento rischi su crediti di dubbia esigibilità                     |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA XIV U-1-14</b>  |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI TITOLO I U-1</b>          |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2                                 |       | <b>TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE</b>                                 |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-01                              |       | <b>CATEGORIA I - Spese beni patrimoniali</b>                               |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-01-001                          |       | Spese ripristino e miglioramenti immobile                                  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-01-002                          |       | Completamento nuova sede e progettazione                                   |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-2-01</b>    |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-02                              |       | <b>CATEGORIA II - Spese per immobilizzazioni tecniche</b>                  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-02-001                          |       | Acquisto macchine, mobili e attrezzature per gli uffici                    |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-02-002                          |       | Acquisto e aggiornamento procedure informatiche (software)                 |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA II U-2-02</b>   |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-03                              |       | <b>CATEGORIA III - Fondi di accantonamento</b>                             |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-03-001                          |       | Polizze accantonamento indennità anzianità                                 |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| U-2-03-002                          |       | Accantonamento per manutenzioni straordinarie impianti, attrezzature, etc. |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |
| <b>TOTALI CATEGORIA III U-2-03</b>  |       |  |   |                          |                     |                                   |                                   |                              |

**USCITE****PREVENTIVO FINANZIARIO ESERCIZIO 2....**

Approvato il:

| Codice   | Sigla | Descrizione   | ANNO FINANZIARIO 2....  |                             |                        | ANNO FINANZIARIO 2....              |   |                                 |
|--|-------|---|---|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|
|  |       |   | Residui presunti<br>a fine dell'anno<br>in corso<br>(iniziali 2.... ) | Previsione di<br>competenza | Previsioni di<br>cassa | Residui iniziali<br>dell'anno 2.... | Previsione<br>iniziali di<br>competenza | Previsioni<br>iniziali di cassa |
| U-2-04   |       | <b>CATEGORIA IV - Quote mutui</b>   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-2-04-001                                     |       | Rimborso quote per sottoscrizione mutui/leasing e oneri accessori e consequenziali    |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV U-2-04</b>              |       |   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI TITOLO II U-2</b>                    |       |   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3  |       | <b>TITOLO III - USCITE PER PARTITE DI GIRO</b>  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01   |       | <b>CATEGORIA I - Spese aventi natura di partite di giro</b>                           |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-001                                     |       | Versamento ritenute erariali per lavoro autonomo e per compensi vari                  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-002                                     |       | Versamento ritenute erariali per lavoro dipendente e assimilati                       |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-003                                     |       | Versamento ritenute previdenziali e assistenziali lavoro autonomo e per compensi vari |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-004                                     |       | Versamento ritenute previdenziali e assistenziali lavoro dipendente e assimilati      |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-005                                     |       | Servizio cassa interna  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-006                                     |       | Incassi vari c/terzi  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-007                                     |       | IVA Scissione dei pagamenti - Art. 17-ter, DPR 633/72                                 |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| U-3-01-008                                     |       | Istituto di credito Unicredit   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-3-01</b>               |       |   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>TOTALI TITOLO III U-3</b>                   |       |   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
| <b>RIEPILOGO COMPLESSIVO DEI TITOLI Uscite</b> |       |   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|  |       | <b>TOTALE USCITE COMPLESSIVE</b>  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|  |       | <b>Risultato della gestione di competenza</b>   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|  |       | <b>Risultato della gestione di cassa</b>  |   |                             |                        |                                     |   |                                 |
|  |       | <b>TOTALE GENERALE USCITE</b>   |   |                             |                        |                                     |   |                                 |

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

**PREVENTIVO ECONOMICO 2....**  
**(ART. 14 DPR 97/2003)**

31/12/2.... 31/12/2....

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
- 2) Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione, semilavorati e finiti
- 3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione
- 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 5) Altri ricavi e proventi

**Totale Valore della produzione**

B) Costi della produzione

- 6) Per Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 7) Per servizi
- 8) Per godimento di beni di terzi
- 9) Per il personale
  - a) Salari e stipendi
  - b) Oneri sociali
  - c) Trattamento di fine rapporto
  - d) Trattamento di quiescenza e simili
  - e) Altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
- 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 12) Accantonamento per rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione

**Totale Costi della produzione**

**Differenza tra valore e costi di produzione**

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
- 16) Altri proventi finanziari
- 17) Interessi e altri oneri finanziari
- 17-bis) Utili e perdite su cambi

**Totale Proventi e oneri finanziari**

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

- 18) Rivalutazioni
- 19) Svalutazioni

**Totale Rettifiche di valore di attività finanziarie**

**PREVENTIVO ECONOMICO 2/....**  
**(ART. 14 DPR 97/2003)**

|   | 31/12/2.... | 31/12/2.... |
|---|-------------|-------------|
| E) Proventi e oneri straordinari  |             |             |
| 20) Proventi  |             |             |
| 21) Oneri   |             |             |
| <b>Totale Proventi e oneri straordinari</b>                             |             |             |
| <b>Risultato prima delle imposte</b>                                    |             |             |
| 22) Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite e anticipate |             |             |
| <b>23) Utile (Perdita) dell'esercizio</b>                               |             |             |

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

**Tabella dimostrativa di avanzo/disavanzo di amministrazione  
al termine dell'esercizio 2.... da applicare al bilancio dell'esercizio 2....**

(ART. 15 DPR 97/2003)

|   |       |
|---|-------|
| Fondo cassa iniziale  |       |
| Residui attivi iniziali   |       |
| Residui passivi iniziali  |       |
| Avanzo di amministrazione iniziale  | _____ |
| Entrate già accertate nell'esercizio  |       |
| Uscite già impegnate nell'esercizio   |       |
| Variazione dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio   |       |
| Variazione dei residui Passivi già verificatesi nell'esercizio  |       |
| Avanzo 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                                      |       |
| <b>Avanzo di amministrazione presunto al<br/>31/12/2.... da applicare al bilancio dell'anno 2....</b> | _____ |

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

**SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO 2....**  
(ART. 42 DPR 97/2003)

**Stato Patrimoniale Attivo**

.. /.. /....

**31/12/2 ....**

**Costo storico      F.do amm.to**

A) Crediti verso lo Stato e altri Enti Pubblici per la partecipazione al patrimonio iniziale

**Totale Crediti verso lo Stato e altri Enti Pubblici per la partecipazione al patrimonio iniziale**

B) Immobilizzazioni

I. Immateriali

3) Diritti di brevetto e di utilizzo di opere dell'ingegno

7) Altre

II. Materiali

1) Terreni e fabbricati

4) Altri beni

III. Finanziarie

**Totale Immobilizzazioni**

C) Attivo circolante

I. Rimanenze

1) Materie prime, sussidiarie e di consumo

4) Prodotti finiti e merci

II. Crediti

1) Verso Iscritti

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

4-bis) Per crediti tributari

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

5) Verso altri

- entro 12 mesi

- oltre 12 mesi

III. Attività finanziarie che non costituiscono Immobilizzazioni

6) Altri titoli

IV. Disponibilità liquide

1) Depositi bancari e postali

3) Denaro e valori in cassa

**Totale Attivo circolante**

D) Ratei e risconti attivi

**Totale Ratei e risconti attivi**

**Totale Attivo**

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

**SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO 2....**  
(ART. 42 DPR 97/2003)

**Stato Patrimoniale Passivo**

... /.. /.... **31/12/2 ....**

A) Patrimonio netto

- I. Fondo di dotazione
- II. Riserve obbligatorie e derivanti da leggi
- III. Riserve di rivalutazione
- IV. Contributi a fondo perduto
- V. Contributi per ripiano disavanzi
- VI. Riserve statutarie
- VII. Riserva disponibile
- VIII. Avanzi (disavanzi) economici portati a nuovo
- IX. Avanzo (disavanzo) economico dell'esercizio
- X. Perdita d'esercizio

**Totale Patrimonio netto**

Abis) Contributi in conto capitale

**Totale Contributi in conto capitale**

B) Fondi per rischi e oneri

**Totale Fondi per rischi e oneri**

C) Trattamento fine rapporto di lavoro subordinato

**Totale Trattamento fine rapporto di lavoro subordinato**

D) Debiti

- 4) Debiti verso le banche
  - entro 12 mesi
  - oltre 12 mesi
- 7) Debiti verso fornitori
  - entro 12 mesi
  - oltre 12 mesi
- 12) Debiti tributari
  - entro 12 mesi
  - oltre 12 mesi
- 13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
  - entro 12 mesi
  - oltre 12 mesi
- 14) Altri debiti
  - entro 12 mesi
  - oltre 12 mesi

**Totale Debiti**

E) Ratei e risconti passivi

**Totale Ratei e risconti passivi**

**SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO 2....**  
**(ART. 42 DPR 97/2003)**

**Totale Passivo**

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

**CONTO ECONOMICO 2....**  
**(ART. 41 DPR 97/2003)**

.. /.. /....      31/12/2 ....

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
- 2) Variazione delle rimanenze di prodotti in lavorazione, semilavorati e finiti
- 3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione
- 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 5) Altri ricavi e proventi

**Totale Valore della produzione**

B) Costi della produzione

- 6) Per Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 7) Per servizi
- 8) Per godimento di beni di terzi
- 9) Per il personale
  - a) Salari e stipendi
  - b) Oneri sociali
  - c) Trattamento di fine rapporto
  - d) Trattamento di quiescenza e simili
  - e) Altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
- 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- 12) Accantonamento per rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione

**Totale Costi della produzione**

**Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)**

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
- 16) Altri proventi finanziari
- 17) Interessi e altri oneri finanziari
- 17-bis) Utili e perdite su cambi

**Totale Proventi e oneri finanziari**

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

- 18) Rivalutazioni
- 19) Svalutazioni

**Totale Rettifiche di valore di attività finanziarie**

**CONTO ECONOMICO 2 ....**  
**(ART. 41 DPR 97/2003)**

.. /.. /....      **31/12/2....**

E) Proventi e oneri straordinari

    20) Proventi

    21) Oneri

**Totale Proventi e oneri straordinari**

**Risultato prima delle imposte**

22) Imposte sul reddito dell'esercizio corrente, differite e anticipate

**23) Avanzo (disavanzo) dell'esercizio**

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**

## Allegato 6 Rendiconto finanziario

**Entrate**                      **RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO 2 .... Situazione a ....**

| Codice                             | Descrizione  | PREVISIONI |                  |                        | ACCERTAMENTI |                       |                             | Diff. rispetto alle Previsioni |
|------------------------------------|--|------------|------------------|------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|                                    |  | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Riscosse     | Rimasti da riscuotere | Totale Accertamenti (8 + 9) |                                |
| 1/2                                | 3  | 4          | 5/6              | 7                      | 8            | 9                     | 10                          | 11/12                          |
| A-0                                | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE (presunto)   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| A-1                                | FONDO DI CASSA (presunto)  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1                                | <b>TITOLO I - ENTRATE CORRENTI</b>   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-01                             | <b>CATEGORIA I - Contributi associativi</b>  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-01-001                         | Tassa annuale a ruolo (compresi diritti di segreteria per prime iscrizioni, trasferimenti, psicoterapeuti) |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-01-002                         | Tassa annuale a ruolo suppletivo   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-01-003                         | Mora su ritardato/mancato pagamento tassa annuale di iscrizione  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I E-1-01</b>   |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-02                             | <b>CATEGORIA II - Entrate per la prestazione di servizi</b>  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-02-001                         | Tessere di iscrizione, contrassegni per auto   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-02-002                         | Rimborso spese varie   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-02-003                         | Tassa pareri liquidazione onorari  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-02-004                         | Rimborso in conto utilizzo sede dell'Ordine  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA II E-1-02</b>  |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-03                             | <b>CATEGORIA III - Redditi e proventi patrimoniali</b>   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-03-001                         | Interessi attivi su depositi   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA III E-1-03</b> |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-04                             | <b>CATEGORIA IV - Entrate diverse a compensazione spese</b>  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-04-001                         | Contributi FNOMCeO, ENPAM e vari per attività culturali e ordinistiche                                     |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-1-04-002                         | Entrate straordinarie ed impreviste  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV E-1-04</b>  |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI TITOLO I E-1</b>         |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2                                | <b>TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-01                             | <b>CATEGORIA I - Alienazione beni mobili</b>   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |

**Entrate**

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

2,...

Situazione a .....

| Codice                             | Descrizione  | PREVISIONI |                  |                        | ACCERTAMENTI |                       |                             | Diff. rispetto alle Previsioni |
|------------------------------------|--|------------|------------------|------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|                                    |  | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Riscosse     | Rimasti da riscuotere | Totale Accertamenti (8 + 9) |                                |
| 1/2                                | 3  | 4          | 5/6              | 7                      | 8            | 9                     | 10                          | 11/12                          |
| E-2-01-001                         | Cessione beni mobili, attrezzature e varie                                 |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I E-2-01</b>   |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-02                             | <b>CATEGORIA II - Alienazione beni immobili</b>                            |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-02-001                         | Cessione beni immobili   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA II E-2-02</b>  |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-03                             | <b>CATEGORIA III - Entrate per sede ed altre Entrate</b>                   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-03-001                         | Assunzione mutui per sede  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-03-002                         | Altre entrate per sede e per acquisto beni strumentali (es. Bandi FNOMCeO) |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-2-03-003                         | Polizza accantonamento indennità anzianità                                 |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA III E-2-03</b> |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI TITOLO II E-2</b>        |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3                                | <b>TITOLO III - ENTRATE PER PARTITE DI GIRO</b>                            |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01                             | <b>CATEGORIA I - Entrate aventi natura di partite di giro</b>              |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-001                         | Ritenute erariali per lavoro autonomo e per compensi vari                  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-002                         | Ritenute erariali per lavoro dipendente e assimilati                       |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-003                         | Ritenute previdenziali e assistenziali lavoro autonomo e per compensi vari |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-004                         | Ritenute previdenziali e assistenziali lavoro dipendente e assimilati      |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-005                         | Servizio cassa interna   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-006                         | Incassi vari c/terzi   |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-007                         | IVA Scissione dei pagamenti - Art. 17-ter, DPR 633/72                      |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| E-3-01-008                         | Istituto di credito Unicredit  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I E-3-01</b>   |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| <b>TOTALI TITOLO III E-3</b>       |  |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |

**Entrate**

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

2....

Situazione a .....

| Codice                                  | Descrizione | PREVISIONI |                  |                        | ACCERTAMENTI |                       |                             | Diff. rispetto alle Previsioni |
|---|-------------|------------|------------------|------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|   |             | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Riscosse     | Rimasti da riscuotere | Totale Accertamenti (8 + 9) |                                |
| 1/2                                     | 3           | 4          | 5/6              | 7                      | 8            | 9                     | 10                          | 11/12                          |
| TOTALE GENERALE Entrate                 |             |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE              |             |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| Utilizzo dell'avanzo di amministrazione |             |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |
| TOTALE GENERALE ENTRATE                 |             |            |                  |                        |              |                       |                             |                                |

IL SEGRETARIO

IL TESORIERE

IL PRESIDENTE

**Uscite****RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO****2....****Situazione a .....**

| Codice                             | Descrizione   | PREVISIONI |                  |                        | IMPEGNI |                   |                        | Diff. rispetto alle Previsioni |
|------------------------------------|---|------------|------------------|------------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
|                                    |   | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Pagate  | Rimasti da pagare | Totale Impegni (8 + 9) |                                |
| 1/2                                | 3   | 4          | 5/6              | 7                      | 8       | 9                 | 10                     | 11/12                          |
| P-0                                | <b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE (presunto)</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1                                | <b>TITOLO I - SPESE CORRENTI</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01                             | <b>CATEGORIA I - Spese per gli organi istituzionali</b>                                 |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01-001                         | Spese per la nomina di organi istituzionali   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01-002                         | Spese assicurazione componenti organi istituzionali                                     |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01-003                         | Rimborso spese viaggio, soggiorno   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01-004                         | Indennità di carica e gettoni di presenza   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-01-005                         | Contributi previdenziali carico Ordine su indennità                                     |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-1-01</b>   |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-02                             | <b>CATEGORIA II - Spese di rappresentanza e onorificenze agli iscritti</b>              |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-02-001                         | Spese di rappresentanza   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-02-002                         | Giornata del Medico e onorificenze agli iscritti  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA II U-1-02</b>  |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-03                             | <b>CATEGORIA III - Spese per il funzionamento di organi istituzionali e commissioni</b> |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-03-001                         | Spese Federazione Regionale e organismi regionali                                       |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-03-002                         | Spese funzionamento Camera di Conciliazione   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-03-003                         | Spese funzionamento Consiglio Direttivo e Commissioni varie                             |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA III U-1-03</b> |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-04                             | <b>CATEGORIA IV - Spese per attività scientifiche e culturali</b>                       |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-04-001                         | Aggiornamento professionale e culturale, convegni, congressi e manifestazioni           |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV U-1-04</b>  |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-05                             | <b>CATEGORIA V - Spese pubblicazioni, acquisto libri e riviste</b>                      |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-05-001                         | Spese pubblicazione albi, codice deontologico e vari                                    |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-05-002                         | Spese per il giornale dell'Ordine   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-05-003                         | Abbonamenti ed acquisto giornali, riviste e pubblicazioni                               |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |

Esercizio **2....**Stato **Aperto**

Data stampa:

**Uscite****RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO****2 ....****Situazione a ....**

| Codice                              | Descrizione   | PREVISIONI |                  |                        | IMPEGNI |                   |                        | Diff. rispetto alle Previsioni |
|-------------------------------------|---|------------|------------------|------------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
|                                     |   | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Pagate  | Rimasti da pagare | Totale Impegni (8 + 9) |                                |
| 1/2                                 | 3   | 4          | 5/6              | 7                      | 8       | 9                 | 10                     | 11/12                          |
| <b>TOTALI CATEGORIA V U-1-05</b>    |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06                              | <b>CATEGORIA VI - Spese per il personale</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-001                          | Trattamento economico base lordo  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-002                          | Fondo incentivazione  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-003                          | Buoni pasto   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-004                          | Assicurazione infortuni   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-005                          | Compensi lordi per lavoro straordinario   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-006                          | Contributi previdenziali, assistenziali a carico dell'Ente  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-007                          | Accantonamento TFR e indennità anzianità  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-008                          | Spese per l'aggiornamento professionale   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-009                          | Spese per il personale interinale ed accessori  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-010                          | Spese per concorsi assunzione personale   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-06-011                          | Rimborso spese varie, per missioni e arrotondamenti   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA VI U-1-06</b>   |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-07                              | <b>CATEGORIA VII - Oneri e compensi per speciali incarichi</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-07-001                          | Consulenze: legale, fiscale, amministrativa   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-07-002                          | Altre consulenze  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA VII U-1-07</b>  |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-08                              | <b>CATEGORIA VIII - Spese per gli uffici</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-08-001                          | Spese di riscaldamento  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-08-002                          | Spese per illuminazione, acquedotto, asporto rifiuti, pulizie e area scoperta                               |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-08-003                          | Manutenzione, riparazioni e assicurazioni uffici, macchine ed attrezzature, vigilanza                       |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA VIII U-1-08</b> |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-09                              | <b>CATEGORIA IX - Spese funzionamento, acquisto beni consumo, servizi, manutenzioni, noleggio materiali</b> |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |

Esercizio **2....**Stato **Aperto**

Data stampa:

pg.

## Uscite

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO

2....

Situazione a ....

| Codice                              | Descrizione  | PREVISIONI |                     |                           | IMPEGNI |                   |                           | Diff. rispetto alle Previsioni |
|-------------------------------------|--|------------|---------------------|---------------------------|---------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|
|                                     |  | Iniziali   | Variazioni<br>+ o - | Definitive<br>(4 + 5 - 6) | Pagate  | Rimasti da pagare | Totale Impegni<br>(8 + 9) |                                |
| 1/2                                 | 3  | 4          | 5/6                 | 7                         | 8       | 9                 | 10                        | 11/12                          |
| U-1-09-001                          | Cancelleria, carta, stampati, registri, rilegatura e varie di consumo        |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-09-002                          | Assistenza, manutenzione procedure informatiche (software)                   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-09-003                          | Spese servizi audiovisivi e noleggio materiale tecnico                       |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA IX U-1-09</b>   |  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-10                              | <b>CATEGORIA X - Spese postali, telefoniche, telegrafiche e internet</b>     |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-10-001                          | Spese postali e telegrafiche   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-10-002                          | Spese telefoniche ed internet  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-10-003                          | Spese sito internet  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA X U-1-10</b>    |  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-11                              | <b>CATEGORIA XI - Oneri tributari</b>  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-11-001                          | Imposte, tasse e tributi vari  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA XI U-1-11</b>   |  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-12                              | <b>CATEGORIA XII - Oneri finanziari, bancari e postali</b>                   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-12-001                          | Spese commissioni-oneri bancari e postali e spese per riscossione contributi |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-12-002                          | Oneri e interessi passivi  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-12-003                          | Spese Servizio cassa   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA XII U-1-12</b>  |  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-13                              | <b>CATEGORIA XIII - Poste correttive e compensative entrate correnti</b>     |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-13-001                          | Rimborso quote di iscrizione non dovute                                      |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-13-002                          | Rimborsi e spese diverse   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-13-003                          | Quote di iscrizione di competenza FNOMCeO                                    |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA XIII U-1-13</b> |  |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-14                              | <b>CATEGORIA XIV - Spese straordinarie</b>                                   |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |
| U-1-14-001                          | Spese straordinarie ed oneri imprevisi                                       |            |                     |                           |         |                   |                           |                                |

Esercizio 2....

Stato Aperto

Data stampa:

**Uscite****RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO****2....****Situazione a ....**

| Codice                             | Descrizione  | PREVISIONI |                  |                        | IMPEGNI |                   |                        | Diff. rispetto alle Previsioni |
|------------------------------------|--|------------|------------------|------------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
|                                    |  | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Pagate  | Rimasti da pagare | Totale Impegni (8 + 9) |                                |
| 1/2                                | 3  | 4          | 5/6              | 7                      | 8       | 9                 | 10                     | 11/12                          |
| U-1-14-002                         | Fondo integrazione stanziamenti insufficienti                                      |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-1-14-003                         | Accantonamento rischi su crediti di dubbia esigibilità                             |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA XIV U-1-14</b> |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI TITOLO I U-1</b>         |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2                                | <b>TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE</b>   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-01                             | <b>CATEGORIA I - Spese beni patrimoniali</b>                                       |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-01-001                         | Spese ripristino e miglioramenti immobile  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-01-002                         | Completamento nuova sede e progettazione   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-2-01</b>   |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-02                             | <b>CATEGORIA II - Spese per immobilizzazioni tecniche</b>                          |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-02-001                         | Acquisto macchine, mobili e attrezzature per gli uffici                            |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-02-002                         | Acquisto e aggiornamento procedure informatiche (software)                         |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA II U-2-02</b>  |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-03                             | <b>CATEGORIA III - Fondi di accantonamento</b>                                     |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-03-001                         | Polizze accantonamento indennità anzianità   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-03-002                         | Accantonamento per manutenzioni straordinarie impianti, attrezzature, etc.         |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA III U-2-03</b> |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-04                             | <b>CATEGORIA IV - Quote mutui</b>  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-2-04-001                         | Rimborso quote per sottoscrizione mutui/leasing e oneri accessori e consequenziali |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA IV U-2-04</b>  |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI TITOLO II U-2</b>        |  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3                                | <b>TITOLO III - USCITE PER PARTITE DI GIRO</b>                                     |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01                             | <b>CATEGORIA I - Spese aventi natura di partite di giro</b>                        |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-001                         | Versamento ritenute erariali per lavoro autonomo e per compensi vari               |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |

Esercizio **2 ....**Stato **Aperto**

Data stampa:

pg.

**Uscite****RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONE COMPETENZA ESERCIZIO****2 ....****Situazione a ....**

| Codice  | Descrizione   | PREVISIONI |                  |                        | IMPEGNI |                   |                        | Diff. rispetto alle Previsioni |
|---|---|------------|------------------|------------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
|   |   | Iniziali   | Variazioni + o - | Definitive (4 + 5 - 6) | Pagate  | Rimasti da pagare | Totale Impegni (8 + 9) |                                |
| 1/2   | 3   | 4          | 5/6              | 7                      | 8       | 9                 | 10                     | 11/12                          |
| U-3-01-002                                    | Versamento ritenute erariali per lavoro dipendente e assimilati                       |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-003                                    | Versamento ritenute previdenziali e assistenziali lavoro autonomo e per compensi vari |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-004                                    | Versamento ritenute previdenziali e assistenziali lavoro dipendente e assimilati      |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-005                                    | Servizio cassa interna  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-006                                    | Incassi vari c/terzi  |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-007                                    | IVA Scissione dei pagamenti - Art. 17-ter, DPR 633/72                                 |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| U-3-01-008                                    | Istituto di credito Unicredit   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI CATEGORIA I U-3-01</b>              |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALI TITOLO III U-3</b>                  |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALE GENERALE Uscite</b>                 |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALE USCITE COMPLESSIVE</b>              |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>Risultato della gestione di competenza</b> |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |
| <b>TOTALE GENERALE USCITE</b>                 |   |            |                  |                        |         |                   |                        |                                |

**IL SEGRETARIO****IL TESORIERE****IL PRESIDENTE**Esercizio **2 ....**Stato **Aperto**

Data stampa:

pg.

Situazione a 31/12/2...

**SITUAZIONE AMMINISTRATIVA 2 ....**  
**(ART. 45 DPR 97/2003)**

|  |                                  |       |
|--|----------------------------------|-------|
| <b>Consistenza della cassa inizio esercizio:</b>         |                                  | _____ |
| <b>Riscossioni</b>                                       | <b>in c/competenza</b>           | _____ |
|  | <b>in c/residui</b>              | _____ |
| <b>Pagamenti</b>   | <b>in c/competenza</b>           | _____ |
|  | <b>in c/residui</b>              | _____ |
| <b>Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio</b>  |                                  | _____ |
| <b>Residui attivi</b>                                    | <b>degli esercizi precedenti</b> | _____ |
|  | <b>dell'esercizio</b>            | _____ |
| <b>Residui passivi</b>                                   | <b>degli esercizi precedenti</b> | _____ |
|  | <b>dell'esercizio</b>            | _____ |
| <b>Avanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio</b> |                                  | _____ |

**IL SEGRETARIO**

**IL TESORIERE**

**IL PRESIDENTE**