



Associazione Nazionale Navigator

REGOLAMENTO INTERNO

ASSOCIAZIONE NAZIONALE
NAVIGATOR

A.N.NA.

Associazione Nazionale Navigator – ANNA

Costituita a Milano il 26-9-2020 con sede in Genova, via Canevari 29 – 16137 -

www.associazionenavigator.it – info@associazionenavigator.it

Codice Fiscale 95220250104

PREMESSA	3
MODALITA' DI MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO	3
ANNO SOCIALE	3
ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE E RELATIVE FUNZIONI	3
Il Consiglio Direttivo	5
Funzioni ulteriori del Consiglio Direttivo.	5
Elezioni del Direttivo	5
Il Segretario	5
L'Organigramma dell'associazione	5
La nuova figura dei collaboratori	6
Tabella di sintesi dei ruoli e delle attività dei membri del Consiglio Direttivo e loro eventuali collaboratori	6
Decadenza, subentro e redistribuzione degli incarichi dei consiglieri	8
Decadenza automatica di un consigliere	8
GRUPPI DI LAVORO E FIGURE PERMANENTI	8
La struttura globale	9
Modalità di accesso ai gruppi, sottogruppi e alle cariche	9
GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI	9
Programma attività	10
SOCI	10
Versamento quota associativa	10
Registrazione dei dati	11
Provvedimenti disciplinari	11
COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST	11
SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE	11
Spese rimborsabili	11
PIATTAFORME WEB	12
ALLEGATI	14

PREMESSA

Questo regolamento è ispirato ai principi di democrazia, trasparenza e correttezza.

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'ASSOCIAZIONE NAZIONALE NAVIGATOR, in sigla A.N.NA.

Esso ha l'unica finalità di integrare lo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale dell'associazione

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'ASSOCIAZIONE NAZIONALE NAVIGATOR.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.associazionenavigator.it e conservato in copia presso la sede legale dell'associazione.

1. MODALITA' DI MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Eventuali future modifiche e/o integrazioni di questo regolamento potranno essere promosse tanto dal Consiglio Direttivo a maggioranza dei suoi componenti, quanto dall'Assemblea dei Soci in misura pari ad almeno il 10% dei soci e verranno in ogni caso discusse e deliberate dall'assemblea ordinaria a maggioranza semplice dei presenti.

2. ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione va dal 1 gennaio di ogni anno al 31 dicembre del medesimo anno.

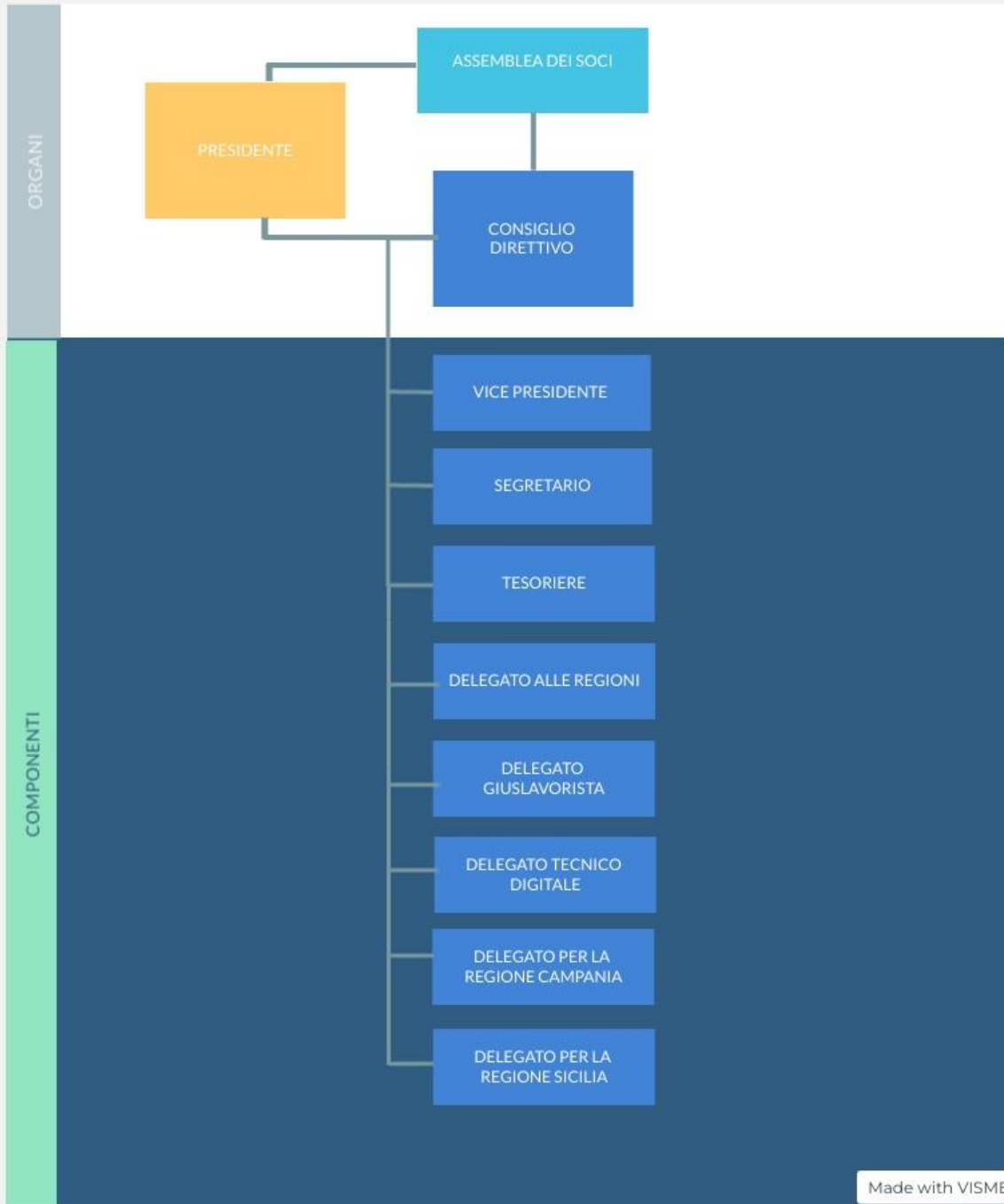
3. ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE E RELATIVE FUNZIONI

La rappresentazione seguente ha la finalità di meglio illustrare la struttura associativa attraverso gli organi che la compongono:

ASSEMBLEA DEI SOCI
CONSIGLIO DIRETTIVO
PRESIDENTE

A.N.NA

ORGANIGRAMMA



3.1. Il Consiglio Direttivo

3.1.1. Funzioni ulteriori del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo deve applicare quanto previsto dall'art. 9 punto 4 dello Statuto, oltre a:

- 3.1.1.1. attuare le eventuali linee strategiche deliberate dall'Assemblea;
- 3.1.1.2. redigere il rendiconto previsionale come da fac-simile (Allegato "A" al presente regolamento);
- 3.1.1.3. predisporre un documento programmatico periodico (DPP) in cui confluiscono i programmi delle attività previsti dallo Statuto, eventualmente sulla base delle linee strategiche approvate dall'Assemblea ordinaria dei soci;
- 3.1.1.4. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
- 3.1.1.5. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione dando pubblicità sul FORUM di una sintesi delle deliberazioni più importanti del consiglio direttivo;
- 3.1.1.6. sospensione temporanea dei soci.

3.1.2. Elezioni del Direttivo

Non potranno far parte del Direttivo i soci che, direttamente o indirettamente, perseguano scopi non in linea con le finalità dell'associazione o rivestano ruoli analoghi in altre associazioni le cui finalità siano in contrasto con la presente associazione.

3.1.3. Il Segretario

Nel lavoro di segreteria rientra la tenuta e la conservazione dei libri previsti dall'art. 15 dello Statuto che saranno visionabili dai singoli soci dietro loro semplice richiesta.

Considerata la mole di lavoro richiesta dalla particolare funzione della Segreteria, il Segretario ha la facoltà di essere coadiuvato da due soci, anche esterni al Direttivo, nell'attività di tenuta e aggiornamento dei libri sociali e amministrativa in generale, oltre che nell'attività di verbalizzazione delle sedute e delle assemblee sia dei soci sia del Direttivo.

3.1.4. L'Organigramma dell'associazione

Viene istituito l'organigramma dell'Associazione che riepiloga le cariche, specificandone i nominativi e i loro recapiti diretti. La segreteria dell'Associazione

cura prontamente l'aggiornamento e la pubblicazione del suddetto organigramma sul sito ufficiale dell'Associazione.

3.1.5. La nuova figura dei collaboratori

Al fine di coadiuvare il compito delle diverse cariche del Direttivo e dei coordinatori di gruppo, possono essere previste nuove figure operative chiamate "collaboratori".

I collaboratori, figure eventuali e non obbligatorie, non vengono eletti, bensì scelti dai Coordinatori responsabili delle attività. Il loro numero è di massimo due unità per ambito tematico. Essi fanno le veci dei coordinatori in caso di impedimento di questi ultimi.

3.1.6. Tabella di sintesi dei ruoli e delle attività dei membri del Consiglio Direttivo e loro eventuali collaboratori

CARICHE DIRETTIVO E COLLABORATORI	
CARICA	DEFINIZIONE CARICA, RUOLO E FUNZIONI
Presidente	GIA' DEFINITA NELLO STATUTO e cura la predisposizione del rendiconto preventivo e del rendiconto consuntivo da sottoporre, per l'approvazione, prima al Consiglio Direttivo e poi alla Assemblea.
Vice-Presidente	Assiste il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti. Fa le veci del presidente in sua assenza. Ne ricopre ad interim la carica in caso di dimissioni o decadenza del presidente.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nelle sue attività
Collaboratore 2	Collabora e supporta nelle sue attività
Segretario	GIA' DEFINITO NEL REGOLAMENTO. Svolge il lavoro di tenuta del materiale amministrativo, dei libri sociali e di redazione dei verbali delle assemblee e delle adunanze. Fa le veci del presidente in assenza del vicepresidente. Ne ricopre ad interim la carica in caso di dimissioni o decadenza del presidente.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nell'attività di segreteria.
Collaboratore 2	Collabora e supporta nell'attività di segreteria.

Tesoriere	Svolge la funzione di tesoreria. Responsabile dei rapporti finanziari con i soci e con i terzi.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nell'attività di tesoreria.
Collaboratore 2	Collabora e supporta nell'attività di tesoreria.
Delegato alle Regioni	Coordina i rapporti con le delegazioni regionali. Coordina i rapporti con i referenti territoriali.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nell'attività.
Collaboratore 2	Collabora e supporta nell'attività.
Delegato Giuslavorista	Svolge attività di consulenza legale in materia giuslavoristica. Coordina l'attività del suo ufficio (i due collaboratori). Diventa di diritto coordinatore/responsabile qualora nascesse il gruppo di lavoro attinente.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nell'attività giuslavoristica.
Collaboratore 2	Collabora e supporta nell'attività giuslavoristica.
Delegato Tecnico-Digitale	Svolge le attività tecnico-digitali. Coordina i suoi collaboratori.
Collaboratore 1	Collabora e supporta nell'attività tecnico-digitale.
Collaboratore 2	Collabora e supporta nell'attività tecnico-digitale.
Delegato per la Regione Campania	Cura i rapporti e coordina le attività degli associati campani. Fa da raccordo tra questi e il direttivo.
Collaboratore 1	Collabora nell'attività di coordinamento.
Collaboratore 2	Collabora nell'attività di coordinamento.
Delegato per la Regione Sicilia	Cura i rapporti e coordina le attività degli associati siciliani. Fa da raccordo tra questi e il direttivo.
Collaboratore 1	Collabora nell'attività di coordinamento.
Collaboratore 2	Collabora nell'attività di coordinamento.

Come sopra illustrato, tutti i membri del direttivo – vista la loro particolare funzione – possono avvalersi della collaborazione di massimo due soci.

Tali collaboratori non fanno parte del Consiglio Direttivo. Qualora il membro del Consiglio Direttivo loro referente ne faccia espressa richiesta e il Presidente o almeno la metà dei componenti del consiglio direttivo lo ritenga opportuno, gli stessi hanno facoltà di partecipare alle riunioni del direttivo quali semplici uditori senza alcun diritto di voto.

3.1.7. Decadenza, subentro e redistribuzione degli incarichi dei consiglieri

A seguito del subentro di un membro del consiglio direttivo dalla lista dei nuovi eletti (a seguito di perdita della qualifica di socio, dimissioni o simili di un componente) il consiglio direttivo medesimo, alla prima riunione utile redistribuirà, se necessario, gli incarichi.

3.1.8. Decadenza automatica di un consigliere

Decade automaticamente dal consiglio direttivo il componente che:

- Risulti assente ingiustificato per 3 volte consecutive alle riunioni del consiglio direttivo;
- accertata incompatibilità con i fini dell'associazione;
- cessazione della qualifica di socio.

4. GRUPPI DI LAVORO E FIGURE PERMANENTI

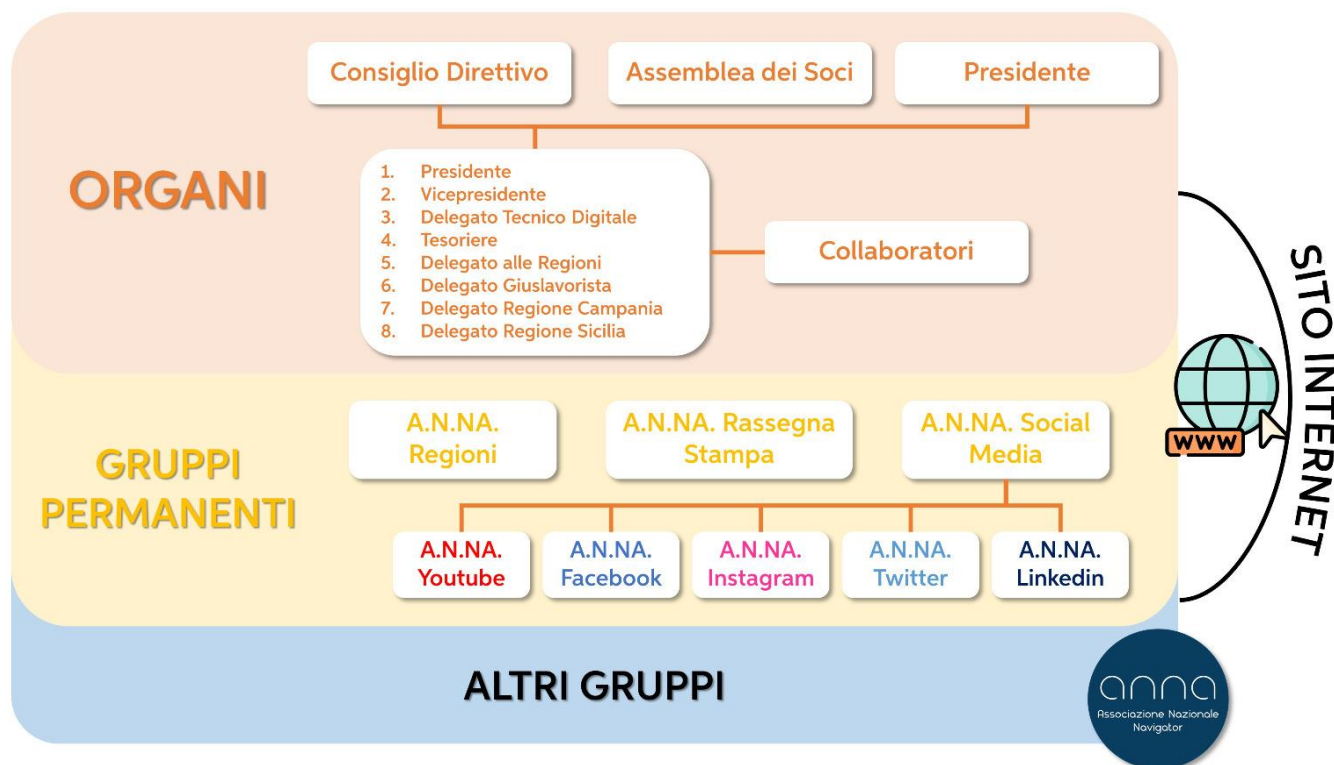
Vengono istituite le seguenti figure:

Il Coordinatore della comunicazione con il compito di coordinare il gruppo permanente ANNA UFFICIO STAMPA nel quale convergono le segnalazioni dei soci e si dibatte sulla possibilità di intervenire mediaticamente. In via generale, il Gruppo pianifica operativamente le iniziative in ambito comunicativo, nel rispetto delle linee definite nel Documento programmatico periodico (DPP). Il Coordinatore ha l'onere di definire, di volta in volta, i tempi dei lavori e assume le decisioni finali in caso di controversie. Egli assegna prontamente i compiti emersi dal dibattito del gruppo ai coordinatori dei sottogruppi afferenti.

I Coordinatori dei sottogruppi Rassegna Stampa, Social Media recepiscono le direttive del coordinatore della comunicazione per quanto attiene al proprio ambito, rispettando modalità e tempistiche di lavoro date e servendosi del proprio sottogruppo per lo svolgimento delle attività. Il sottogruppo Rassegna Stampa si occuperà della raccolta di articoli di stampa periodica nazionale e locale; il sottogruppo Social Media si occupa della gestione dei canali social

dell'associazione, e aggiorna il sito in modalità blogger o editor; il sottogruppo Media si occupa degli interventi televisivi, radiofonici ed editoriali (stampa).

4.1. La struttura globale



4.2. Modalità di accesso ai gruppi, sottogruppi e alle cariche

L'accesso ad un gruppo e/o sottogruppo di lavoro è libero e la partecipazione può estendersi massimo a 3 gruppi sia in qualità di membro che di coordinatore. La durata della carica di coordinatore è limitata al tempo utile al conseguimento dell'obiettivo per cui il gruppo è stato creato, salvo le cause di decadenza previste dal regolamento, le dimissioni volontarie, la decisione motivata per iscritto dal Presidente o almeno dalla maggioranza del consiglio direttivo che lo ritenga opportuno.

Ogni coordinatore di gruppo o sottogruppo può designare uno o più sostituti, previa eventuale approvazione del Presidente, che ne facciano le veci nei casi di assenza temporanea.

5. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

L'attuazione di quanto previsto nel documento programmatico periodico (DPP) di cui all'Art. 3 che precede viene effettuata mediante l'assegnazione di distinti progetti di attività a diversi gruppi organizzativi.

Ogni iniziativa dell'associazione verrà seguita da un Coordinatore. Il Coordinatore controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su qualsiasi divergenza che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, fatto salvo le questioni che siano riservate alla competenza di altri organi o soggetti.

Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Il Coordinatore dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione. La quota dovrà essere comunque sottoposta all'approvazione del Direttivo. Il socio designato, in qualità di Coordinatore, è responsabile delle azioni e decisioni intraprese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio di cui è a capo.

5.1. Programma attività

Il programma delle attività viene redatto dal Direttivo in coerenza col DPP e con le Linee strategiche per poi essere presentato all'Assemblea dei Soci.

Il programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di gruppi di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e i gruppi istituiti possono essere integrate durante l'anno.

6. SOCI

6.1. Versamento quota associativa

La quota associativa ha validità annuale e il relativo importo deve essere versato entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali nuovi soci che aderissero all'associazione dopo il 31 gennaio pagheranno la medesima quota con durata fino al 31/12 dello stesso anno.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la quota di rinnovo deve essere versata nella sua totalità.

In caso di mancato versamento il socio è temporaneamente sospeso dall'accesso a tutte le attività riservate ai soci (accesso all'area riservata sul sito, accesso al FORUM, accesso alle chat associative, partecipazione alle riunioni formali e informali, partecipazione alle Assemblee dei soci, del consiglio direttivo, e tutte le altre attività comunque riservate ai soci) che saranno ripristinate una volta messi in regola con il pagamento integrale della quota sociale.

Il socio dimissionario o che comunque cessa di far parte dell'associazione dopo il 31 gennaio è tenuto al versamento della quota.

6.2. Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (GDPR 679/2016) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Libro dei Soci. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà, in via del tutto eccezionale, compilare apposito modulo inviato tramite mail e spedirlo all'indirizzo info@associazionenavigatore.it. Il modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

6.3. Provvedimenti disciplinari

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 5 punto 7 lettera b dello statuto in tema di esclusione del socio vengono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari in:

- Richiamo scritto o verbale
- Sospensione temporanea per il mancato pagamento entro i termini stabiliti;

La sospensione temporanea decade con l'avvenuta sanatoria del pagamento della quota sociale entro l'anno solare (31/12).

Il Direttivo delibera in merito alle sanzioni di cui sopra per alzata di mano e annotazione sul Libro dei Soci.

7. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

La mailing-list è il mezzo principale e formale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni ai soci, inclusa la convocazione per l'Assemblea annuale e eventuali altre assemblee ordinarie o straordinarie.

Per i soci è attiva una mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera periodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione l'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a info@associazionenavigatore.it inserendo nell'oggetto della e-mail: CANCELLAMI DA MAILING LIST.

Per informazioni, o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail info@associazionenavigatore.it.

8. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

8.1. Spese rimborsabili

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili

tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- biglietti mezzi pubblici, bus, aereo, treno, nave;
- pedaggi autostradali;
- parcheggi;
- pasti;
- percorsi effettuati con il proprio mezzo;
- taxi;
- altro.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Tesoriere la documentazione di spesa direttamente connessa alla missione per la quale sono stati incaricati. Tutta la documentazione sarà conservata per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere e messa a disposizione del Presidente per il rendiconto annuale e per eventuali verifiche.

9. PIATTAFORME WEB

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

- Sito web ufficiale dell'Associazione Nazionale Navigator www.associazionenavigator.it
- Indirizzi di posta elettronica dell'Associazione:
 - info@associazionenavigator.it
 - presidente@associazionenavigator.it
 - vicepresidente@associazionenavigator.it
 - segretario@associazionenavigator.it
 - tesoriere@associazionenavigator.it
 - regioni@associazionenavigator.it
 - tecnico@associazionenavigator.it
 - giuslavorista@associazionenavigator.it
 - campania@associazionenavigator.it
 - sicilia@associazionenavigator.it
 - PEC Posta Elettronica Certificata: associazionenavigator@pec.it
- Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/associazionenavigator>
- Profilo Twitter: [@AssoNavigator](https://twitter.com/AssoNavigator)
- Instagram: [@associazione_navigator](https://www.instagram.com/associazione_navigator)
- Youtube: [ANNAAssociazioneNazionaleNavigator](https://www.youtube.com/ANNAAssociazioneNazionaleNavigator)
- LinkedIn: [associazionenavigator](https://www.linkedin.com/company/associazionenavigator)
- Newsletter

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account.

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la propria attività.

ALLEGATI

Allegato A - Rendiconto previsionale



Associazione Nazionale Navigator - ANNA

RENDICONTO PREVISIONALE PER CASSA

periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Stampa effettuata in data 03/03/2022 alle ore 16:20:15

USCITE	2021	2020	ENTRATE	2021	2020
A) Uscite da attività di interesse generale	€ 5.550,00	€ 0,00	A) Entrate da attività di interesse generale	€ 10.000,00	€ 0,00
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0,00	€ 0,00	1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori quote sociali - € 10.000,00	€ 10.000,00	€ 0,00
2) Servizi spese aggiornamento sito - € 200,00 spese aggiornamento gestionale - € 100,00 Marketing associativo - € 3.000,00	€ 3.300,00	€ 0,00	2) Entrate dagli associati per attività mutuali	€ 0,00	€ 0,00
3) Godimento beni di terzi	€ 0,00	€ 0,00	3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori	€ 0,00	€ 0,00
4) Personale	€ 0,00	€ 0,00	4) Erogazioni liberali	€ 0,00	€ 0,00
5) Uscite diverse di gestione pubblicazione e distribuzione libro contest - € 2.000,00 premiazione contest - € 250,00	€ 2.250,00	€ 0,00	5) Entrate del 5 per mille	€ 0,00	€ 0,00
			6) Contributi da soggetti privati	€ 0,00	€ 0,00
			7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi	€ 0,00	€ 0,00
			8) Contributi da enti pubblici	€ 0,00	€ 0,00
			9) Entrate da contratti con enti pubblici	€ 0,00	€ 0,00
			10) Altre entrate	€ 0,00	€ 0,00
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale:	+ € 4.450,00	€ 0,00
B) Uscite da attività diverse	€ 0,00	€ 0,00	B) Entrate da attività diverse	€ 0,00	€ 0,00
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0,00	€ 0,00	1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori	€ 0,00	€ 0,00
2) Servizi	€ 0,00	€ 0,00	2) Contributi da soggetti privati	€ 0,00	€ 0,00
3) Godimento beni di terzi	€ 0,00	€ 0,00	3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi	€ 0,00	€ 0,00
4) Personale	€ 0,00	€ 0,00	4) Contributi da enti pubblici	€ 0,00	€ 0,00
5) Uscite diverse di gestione	€ 0,00	€ 0,00	5) Entrate da contratti con enti pubblici	€ 0,00	€ 0,00
			6) Altre entrate	€ 0,00	€ 0,00
			Avanzo/disavanzo attività diverse:	€ 0,00	€ 0,00

C) Uscite da attività di raccolta fondi	€ 0,00	€ 0,00	C) Entrate da attività di raccolta fondi	€ 0,00	€ 0,00
1) Uscite per raccolte fondi abituali	€ 0,00	€ 0,00	1) Entrate da raccolte fondi abituali	€ 0,00	€ 0,00
2) Uscite per raccolte fondi occasionali	€ 0,00	€ 0,00	2) Entrate da raccolte fondi occasionali	€ 0,00	€ 0,00
3) Altre uscite	€ 0,00	€ 0,00	3) Altre entrate	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi:				€ 0,00	€ 0,00
D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00	D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00
1) Su rapporti bancari	€ 0,00	€ 0,00	1) Da rapporti bancari	€ 0,00	€ 0,00
2) Su investimenti finanziari	€ 0,00	€ 0,00	2) Da altri investimenti finanziari	€ 0,00	€ 0,00
3) Su patrimonio edilizio	€ 0,00	€ 0,00	3) Da patrimonio edilizio	€ 0,00	€ 0,00
4) Su altri beni patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00	4) Da altri beni patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00
5) Altre uscite	€ 0,00	€ 0,00	5) Altre entrate	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali:				€ 0,00	€ 0,00
E) Uscite di supporto generale	€ 0,00	€ 0,00	E) Entrate di supporto generale	€ 0,00	€ 0,00
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0,00	€ 0,00	1) Entrate da distacco del personale	€ 0,00	€ 0,00
2) Servizi	€ 0,00	€ 0,00	2) Altre entrate di supporto generale	€ 0,00	€ 0,00
3) Godimento beni di terzi	€ 0,00	€ 0,00			
4) Personale	€ 0,00	€ 0,00			
5) Altre uscite	€ 0,00	€ 0,00			
Avanzo/disavanzo attività di supporto generale:				€ 0,00	€ 0,00
Totale uscite della gestione	€ 5.550,00	€ 0,00	Totale entrate della gestione	€ 10.000,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte:				+ € 4.450,00	€ 0,00
Imposte:				€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo d'esercizio prima di investimenti e disinvestimenti patrimoniali, e finanziamenti:				+ € 4.450,00	€ 0,00
Uscite da investimenti in immobilizzazioni o da deflussi di capitale di terzi	€ 0,00	€ 0,00	Entrate da disinvestimenti in immobilizzazioni o da flussi di capitale di terzi	€ 0,00	€ 0,00
1) Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale	€ 0,00	€ 0,00	1) Disinvestimenti di immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale	€ 0,00	€ 0,00
2) Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività diverse	€ 0,00	€ 0,00	2) Disinvestimenti di immobilizzazioni inerenti alle attività diverse	€ 0,00	€ 0,00
3) Investimenti in attività finanziarie e patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00	3) Disinvestimenti di attività finanziarie e patrimoniali	€ 0,00	€ 0,00
4) Rimborso di finanziamenti per quota capitale e di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	4) Ricevimento di finanziamenti e di prestiti	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti:				€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo complessivo:				+ € 4.450,00	€ 0,00
Costi figurativi	€ 0,00	€ 0,00	Proventi figurativi	€ 0,00	€ 0,00

segue Costi figurativi / Proventi figurativi

1) da attività di interesse generale	€ 0,00	€ 0,00	1) da attività di interesse generale	€ 0,00	€ 0,00
2) da attività diverse	€ 0,00	€ 0,00	2) da attività diverse	€ 0,00	€ 0,00