



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera CD N. 14 24 04/01 del 24 luglio 2024

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 – Finalità	3
ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni	3
ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento	4
ARTICOLO 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	4
TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE	5
CAPO I – I DOCUMENTI DI PREVISIONE	5
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	8
ARTICOLO 13 – Veridicità del bilancio	8
ARTICOLO 14 – Fondi di riserva	8
ARTICOLO 15 – Avanzo di amministrazione e suo utilizzo	8
ARTICOLO 16 – Variazioni e storni al preventivo finanziario	9
ARTICOLO 17 – Esercizio provvisorio	10
CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO	10
ARTICOLO 18 – Accertamento delle entrate	10
ARTICOLO 19 – Riscossione	10
ARTICOLO 20 – Impegno di spesa.....	11
ARTICOLO 21 – Divieto di assumere impegni.....	12
ARTICOLO 22 – Assunzione e registrazione degli impegni	12
ARTICOLO 23 – Liquidazione.....	12
ARTICOLO 24 – Documentazione dei mandati di pagamento.....	13
ARTICOLO 25 – Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento	13



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	13
ARTICOLO 26 – Rendiconto della gestione	13
ARTICOLO 27 – Riaccertamento dei residui	14
ARTICOLO 28 – Rendiconto finanziario	14
ARTICOLO 29 – Conto economico e stato patrimoniale.....	14
ARTICOLO 30 – Nota integrativa	15
ARTICOLO 31 – Situazione amministrativa.....	15
TITOLO III – GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA	15
ARTICOLO 32 – Affidamento del servizio di cassa	15
ARTICOLO 33 – Servizio di cassa interno.....	16
ARTICOLO 34 – Il cassiere economo.....	16
ARTICOLO 35 – Scritture del cassiere economo	17
ARTICOLO 36 – Carte di credito	17
TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE	17
ARTICOLO 37 – Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti.....	17
ARTICOLO 38 – Incompatibilità e responsabilità.....	18
TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE	18
ARTICOLO 39 – Contabilità patrimoniale	18
ARTICOLO 40 – Contabilità economica.....	19
ARTICOLO 41 – Beni	19
ARTICOLO 42 – Inventario de beni immobili	19
ARTICOLO 43 – Consegnatari dei beni immobili	19
ARTICOLO 44 – Classificazione dei beni mobili.....	20
ARTICOLO 45 – Valori mobiliari	20
ARTICOLO 46 – Inventario dei beni mobili.....	20
ARTICOLO 47 – Consegnatari dei beni mobili.....	20
ARTICOLO 48 – Carico e scarico dei beni mobili.....	21
ARTICOLO 49 – Chiusura annuale degli inventari	21
ARTICOLO 50 – Automezzi.....	22
TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI	22
ARTICOLO 51 – Sistema di scritture.....	22
TITOLO VII – NORME FINALI	23
ARTICOLO 52 – Entrata in vigore	23



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

**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 della provincia di Trento.
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 sistemicontabili";
 - 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".
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**

1. Nel presente regolamento si intendono per:



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- "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 Trento;
- "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 dal Consigliere Tesoriere 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 Trento 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 Trento.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione 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, o in sua assenza il Consigliere Tesoriere, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, informa il Consiglio Direttivo e il Presidente 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.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

2. Il Consigliere Tesoriere attesta con il visto apposto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile. Il visto può essere apposto anche con firma digitale e anche su liste o elenchi di impegni.
3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

**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), che può essere redatto in forma abbreviata ai sensi dell'articolo 2435-bis del Codice civile.

**ARTICOLO 6
Bilancio di previsione annuale**

1. Il bilancio di previsione 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



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento

Cod. Fisc. 80013290228

- 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 dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
 - piano del fabbisogno triennale del personale.
 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:
 - a) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di riferimento;
 - b) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento e i relativi incassi e pagamenti.
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

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



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli;
 - capitoli, secondo il rispettivo oggetto, la natura economica e come limite autorizzativo ai fini della gestione e rendicontazione.
2. I titoli delle entrate sono:
- TITOLO I – Entrate correnti;
 - TITOLO II - Entrate in conto capitale;
 - TITOLO III – Entrate per partite di giro.
3. I titoli delle uscite sono:
- TITOLO I – Uscite correnti;
 - TITOLO II - Uscite in conto capitale;
 - TITOLO III – Uscite per partite di giro.
4. 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.
5. La modifica o l'introduzione di nuovi titoli, categorie e/o capitoli è possibile in sede di deliberazione del bilancio preventivo finanziario o in sede di deliberazione di variazione dello stesso, purché l'oggetto sia chiaramente definito.

**ARTICOLO 10
Preventivo economico**

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi e 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. Il preventivo economico si redige secondo lo schema di conto economico previsto dall'articolo 2425 del Codice civile e può essere redatto in forma abbreviata ai sensi dell'articolo 2435-bis del Codice civile.

**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, delibera assembleare o qualsiasi altro atto o provvedimento amministrativo.
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.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

**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, secondo le previsioni dell'articolo 15.

**ARTICOLO 13
Veridicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

**ARTICOLO 14
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 di riserva per gli stanziamenti insufficienti che non potrà essere superiore al 3% 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, o in caso d'urgenza dal Presidente.

**ARTICOLO 15
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 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 si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c. la parte libera di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento

Cod. Fisc. 80013290228

2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che ne sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla sua 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 16

Variazioni e storni al preventivo finanziario

1. Il Consiglio Direttivo può disporre la variazione del bilancio preventivo finanziario in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio, qualora la variazione non comporti un aumento del totale delle entrate o del totale della spesa complessiva prevista nel bilancio preventivo. Negli altri casi le variazioni di bilancio sono approvate dall'Assemblea degli iscritti. Le variazioni devono essere corredate dal parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria qualora la variazione comporti un aumento del totale delle entrate o del totale della spesa complessiva prevista nel bilancio preventivo.
2. Il Consiglio Direttivo può disporre lo storno ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce della spesa corrente di bilancio ad un'altra voce della spesa corrente, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione che non sia di competenza dell'Assemblea può essere assunta dal Presidente unitamente al Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.
4. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:
 - di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - di procedere a storni di somme tra interventi di titoli diversi;
 - di procedere a storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa;
 - 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.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

**ARTICOLO 17
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 18
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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**ARTICOLO 19
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, dal Tesoriere e dal Direttore se presente, anche con firma digitale apposta su liste o elenchi di reversali, 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;



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- 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.
 5. Le entrate sono riscosse in via generale tramite la banca individuata come Istituto cassiere utilizzando il sistema di pagamento riservato alle Pubbliche amministrazioni per l'effettuazione dei pagamenti a loro favore "PagoP.A."; può essere previsto anche l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario o l'accredito effettuato mediante l'utilizzo di pos o di carte di credito o di debito. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa. Le somme in giacenza che eccedono l'importo stabilito dal Consiglio Direttivo sono versate alla banca individuata come l'Istituto cassiere. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20
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. Se, durante la gestione, sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
6. Chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

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

7. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, per provvedimento amministrativo o altro atto, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
8. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21

Divieto di assumere impegni

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

ARTICOLO 22

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Presidente nell'ambito delle dotazioni di bilancio.
2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al Direttore o, se questo non è nominato, al Consigliere Tesoriere e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal Direttore o, se questo non è nominato, dal Consigliere Tesoriere con provvedimento motivato a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.
4. Il Presidente con provvedimento motivato può sottoporre l'atto al Consiglio Direttivo con la richiesta che venga disposto che l'atto abbia comunque corso.

ARTICOLO 23

Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete al Consigliere Tesoriere che la può delegare al Direttore, o ad un responsabile amministrativo, 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 anche digitalmente e per liste od elenchi, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, deve contenere:
 - individuazione del capitolo di spesa;
 - esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

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

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

ARTICOLO 24

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 25

Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone che i mandati di pagamento siano eseguiti mediante:
 - accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non eseguiti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 26

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa possono essere redatti in forma abbreviata ai sensi dell'articolo 2435-bis Codice civile.
2. Il rendiconto della gestione è corredato da:
 - la situazione amministrativa;
 - la relazione del Consigliere Tesoriere;



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
- 3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere, con il supporto del Direttore se nominato, è presentato all'esame del Consiglio Direttivo 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 deliberato 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 27
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 dei residui attivi e passivi al 1° gennaio dell'esercizio oggetto di rendicontazione, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, i residui eliminati perché non più realizzabili o dovuti, nonché quelli rimasti da riscuotere o da pagare al termine dell'esercizio di rendicontazione.
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 28
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione finanziaria per le entrate e per le uscite.

ARTICOLO 29
Conto economico e stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423-bis, 2423-ter, 2424, 2424-bis, 2425 e 2425-bis del Codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

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 30
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 secondo le previsioni dell'articolo 2427 del Codice civile con la possibilità di applicare le semplificazioni previste per il bilancio abbreviato a norma dell'articolo 2435-bis del Codice civile.

ARTICOLO 31
Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa 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 il 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 32
Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura di affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50, co. 1, lett. a), del D.lgs. n. 36/2023, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

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 a tale scopo convenzionate.

ARTICOLO 33
Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo 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 Direttivo 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 o se non nominato del Consigliere Tesoriere, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le movimentazioni di cassa.
5. I Revisori dei conti devono eseguire periodicamente la verifica della cassa interna; analoga verifica deve essere effettuata in occasione del cambiamento del cassiere economo.

ARTICOLO 34
Il cassiere economo

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di cassa non superiore a 250 euro in contanti e a 2.500 euro nel caso di attivazione di una carta di debito prepagata o di un conto corrente bancario dedicato, sul quale potrà essere resa operativa una carta di addebito (bancomat) o carta di credito. Tali dotazioni sono determinate con atto del Consiglio Direttivo. Tutte le forme del fondo cassa possono essere reintegrate durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Il cassiere è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore a € 1.500,00 (mille e cinquecento/00), quali spese d'ufficio, spese di funzionamento degli Organi istituzionali, spese per il materiale di consumo, per attrezzature d'ufficio di modico valore, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, spese di rappresentanza, spese per i biglietti relativi a mezzi di trasporto, etc. Il suddetto elenco è esemplificativo, ma non esaustivo. Gli importi suddetti potranno essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio Direttivo.
2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, ove non sia possibile anche per ragioni di urgenza provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
3. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni e altri valori. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro.
4. Il cassiere è nominato dal Presidente e dura in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Presidente.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

ARTICOLO 35
Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni da lui effettuate in una forma che ne garantisca l'aggiornamento giornaliero e la non modificabilità.

ARTICOLO 36
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:
 - rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
 - organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
 - esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere.
2. I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio, il Presidente, il Consigliere Tesoriere e il Direttore se nominato.

TITOLO IV
ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 37
Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e da un supplente. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto nel registro dei revisori legali dei conti. 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 il Consiglio Direttivo, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi, delle relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge a titolo esemplificativo 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,



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- 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 38
Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori e se nominati decadono:
 - a. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile;
 - b. il coniuge, i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado;
 - c. coloro che siano legati all'Ente da rapporti di lavoro, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.
2. 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 dalle disposizioni di legge nei confronti degli organi vigilanti e di controllo.

TITOLO V
SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE

ARTICOLO 39
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. Gli 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;



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

- il riepilogo generale degli inventari.

**ARTICOLO 40
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 41
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 42
Inventario dei beni immobili**

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

**ARTICOLO 43
Consegnatari dei beni immobili**

1. Con delibera del Presidente i beni immobili possono essere dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene.
2. In assenza di disposizioni del Presidente, si considera consegnatario il Presidente stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

3. La consegna si effettua con l'assegnazione del budget di gestione o con separato atto del Presidente o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 44
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 45
Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi e in sua mancanza dal Consigliere Tesoriere.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

ARTICOLO 46
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - il luogo in cui si trovano;
 - la quantità o il numero;
 - la classificazione sullo stato d'uso;
 - il valore d'acquisto.

ARTICOLO 47
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, possono essere dati in carico ad un consegnatario e possono essere da questi affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Presidente.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Presidente, per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Presidente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.
5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Presidente o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

ARTICOLO 48

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 non utilizzabilità, perdita, deterioramento, cessione o per altri motivi è disposta dal Consiglio Direttivo sulla base di motivata proposta del Direttore, o, in caso di sua assenza, del Consigliere Tesoriere.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi, o in sua assenza il Consigliere Tesoriere, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Periodicamente, sia per i beni mobili sia per gli immobili, l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori 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 loro 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 49

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.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

**ARTICOLO 50
Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Presidente;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Presidente, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

**TITOLO VI
SCRITTURE CONTABILI**

**ARTICOLO 51
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 in entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.
4. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 3. un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
 4. 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;
 5. un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 6. il giornale cronologico delle operazioni;
 7. 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 sia attraverso supporti informatici/meccanografici o con l'utilizzo di sistemi digitali. In quest'ultimo caso i documenti, i libri e le scritture contabili sono conservati in formato digitale e devono essere rese leggibili in qualsiasi momento ad ogni soggetto che dovesse utilizzarle.



*ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRENTO*

*Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento
Cod. Fisc. 80013290228*

**TITOLO VII
NORME FINALI**

**ARTICOLO 52
Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento nella seduta del 24 luglio 2024, è sottoposto all'approvazione del Comitato Centrale della FNOMCeO e poi 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.
2. Il presente regolamento dopo l'approvazione è reso pubblico senza indugio mediante inserimento sul sito istituzionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.