



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

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO - D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ORDINE DEI MEDICI  
CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI SIENA**

**Approvato dal Consiglio Direttivo in data 23/12/2024  
Modificato dal Consiglio Direttivo in data 03/02/2026**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1 – Finalità**

**ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni**

**ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

**ARTICOLO 4 – Organizzazione e Struttura del Settore di Ragioneria**

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

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

**ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione annuale**

**ARTICOLO 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione annuale**

**ARTICOLO 7 – Contenuto del preventivo finanziario**

**ARTICOLO 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite**

**ARTICOLO 9 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

**ARTICOLO 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio**

**ARTICOLO 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio**

**ARTICOLO 12 – Equilibri della gestione**

**ARTICOLO 13 – Fondo di riserva per le spese impreviste**

**ARTICOLO 14 – Variazioni al preventivo finanziario**

**ARTICOLO 15 – Esercizio provvisorio**

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

**ARTICOLO 16 – Le fasi delle entrate**

**ARTICOLO 17 – Accertamento delle entrate**

**ARTICOLO 18 – Riscossione delle entrate**

**ARTICOLO 19 – Reversali di incasso**

**ARTICOLO 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

**ARTICOLO 21 – Le fasi delle uscite**

**ARTICOLO 22 – Impegno di spesa**

**ARTICOLO 23 – Elementi necessari nell’atto di impegno**

**ARTICOLO 24 - Divieto di assumere impegni**

**ARTICOLO 25 – Liquidazione**

**ARTICOLO 26 – Mandato di pagamento**

**ARTICOLO 27 – Documentazione dei mandati di pagamento**

**ARTICOLO 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

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

**ARTICOLO 29 – Rendiconto generale**

**ARTICOLO 30 – Conto di bilancio**

**ARTICOLO 31 – Riaccertamento dei residui**  
**ARTICOLO 32 – Trasferimento dei residui**  
**ARTICOLO 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**  
**ARTICOLO 34 – Nota integrativa**  
**ARTICOLO 35 – Situazione amministrativa**  
**ARTICOLO 36 – Relazione sulla gestione**

**TITOLO III – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

**ARTICOLO 37 – Agenti contabili**  
**ARTICOLO 38 – La nomina degli Agenti contabili**  
**ARTICOLO 39 – Funzioni di economato**  
**ARTICOLO 40 – Fondi di economato**  
**ARTICOLO 41 – Pagamenti/Riscossioni**

**TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE**

**ARTICOLO 42 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti**  
**ARTICOLO 43 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti**

**TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

**ARTICOLO 44 – Affidamento del servizio di tesoreria**  
**ARTICOLO 45 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**  
**ARTICOLO 46 – Attività connesse al pagamento delle spese**

**TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO –PATRIMONIALE**

**ARTICOLO 47 – Contabilità patrimoniale**  
**ARTICOLO 48 – Contabilità economica**  
**ARTICOLO 49 – Patrimonio dell'OMCeO Siena**  
**ARTICOLO 50 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**  
**ARTICOLO 51 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**  
**ARTICOLO 52 – Beni non inventariabili**  
**ARTICOLO 53 – Universalità di beni**  
**ARTICOLO 54 – Carico e scarico dei beni mobili**  
**ARTICOLO 55 – Consegnatario dei beni immobili**  
**ARTICOLO 56 – Consegnatario dei beni mobili**  
**ARTICOLO 57 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**  
**ARTICOLO 58 – Lasciti e donazioni**

**TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI**

**ARTICOLO 59 – Sistema di scritture**  
**ARTICOLO 60 – RegISTRAZIONI contabili**

**TITOLO VIII – NORME FINALI**

**ARTICOLO 61 – Obbligo di denuncia**

**ARTICOLO 62 – Allegati**

**ARTICOLO 63 – Entrata in vigore**

**ARTICOLO 64 – Rinvio ad altre disposizioni**

## **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 Odontoiatri della provincia di Siena.

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".

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 (allegato 1), ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e Regolamenti approvati dall'OMCeO;

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:

- *“centro di costo”*: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- *“centro di responsabilità”*: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- *“Consiglio, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti, Assemblea degli iscritti”*: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti alla costituzione dell’Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della provincia di Siena;
- *“costo”*: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- *“Ente”*: l’Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della provincia di Siena inteso quale ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- *“entrata finanziaria”*: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- *“Organi di vertice”*: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio Direttivo, inteso come Organo Collegiale e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti alla costituzione dell’Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della provincia di Siena;
- *“ricavo/provento”*: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- *“risultato di amministrazione”*: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- *“servizi amministrativi”*: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità. In assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio Direttivo ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;
- *“unità previsionali di base”*: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; in assenza di un Direttore vi è un’unica unità previsionale di base corrispondente all’intero Ente;

- *“uscita finanziaria”*: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- *“Cassiere economo”*: dipendente di ruolo incaricato di provvedere al pagamento delle uscite alla gestione delle entrate e degli atti amministrativi contabili individuati con apposita delibera del Consiglio Direttivo.

### **ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. Il Consiglio, 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.

### **ARTICOLO 4 – Organizzazione e Struttura del Settore di Ragioneria**

In armonia con l’Ordinamento Normativo dell’Ente i soggetti preposti alla programmazione, all’adozione e all’attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a. il Consiglio ed il Presidente per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b. il dipendente preposto alla gestione delle uscite/entrate cura, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità sia l’accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, sia l’atto di impegno e di liquidazione e che questi siano fatti prontamente ed integralmente.

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

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

#### **ARTICOLO 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione annuale**

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, ed è composto da:
  - preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui agli allegati 2 e 3;
  - quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4;

## **ARTICOLO 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello in cui il Bilancio si riferisce. Il Bilancio di previsione, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti nell'Albo.

2. Il Bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'assemblea è accompagnato da:

- la relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- la relazione del Consigliere Tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- la programmazione del fabbisogno del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- la 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 dei Conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea ~~Generale~~ degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Tesoriere. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del Bilancio di previsione.

## **ARTICOLO 7 – Contenuto del preventivo finanziario**

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

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

- a. l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- b. le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
- c. le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere.

### **ARTICOLO 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite**

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

- a. titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
- b. categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;
- c. capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

2. Quando l'Ente si articola in due o più centri di responsabilità, la classificazione di cui al primo comma deve essere ripetuta per ogni unità previsionale corrispondente alle risorse assegnate al relativo responsabile.

3. I titoli delle entrate sono:

- **TITOLO I – ENTRATE CORRENTI**
- **TITOLO II – ENTRATE IN CONTO CAPITALE**
- **TITOLO III – PARTITE DI GIRO**

4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- **TITOLO I – USCITE CORRENTI**
- **TITOLO II – USCITE IN CONTO CAPITALE**
- **TITOLO II – PARTITE DI GIRO**

5. 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.

6. Per le classificazioni di cui al primo e secondo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui agli allegati 2 e 3, essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

### **ARTICOLO 9 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

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 5, in calce alla quale sono indicati:

- a. i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione.
- b. la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio.

- c. la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
- a. il finanziamento di uscite in conto capitale.
  - b. la copertura di uscite per rimborso prestiti.
  - c. il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'art.12.
1. 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.
2. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### **ARTICOLO 10 – Unità, integrità ed universalità del bilancio**

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge e a delibera consiliare.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

#### **ARTICOLO 11 – Veridicità e pubblicità del bilancio**

1. Il Bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a. della veridicità;
  - b. della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c. della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera del Consiglio Direttivo che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d. della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il Bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente 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 – Fondo di riserva per le spese impreviste.**

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente può iscrivere nel proprio Preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà essere superiore al tre per cento ed inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. I prelevamenti dal suddetto fondo possono essere disposti fino al 30 novembre di ciascun anno.

## **ARTICOLO 14 –Variazioni al preventivo finanziario**

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti nella forma prevista.
2. Sono vietati gli storni dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
3. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente. La delibera sarà sottoposta a ratifica dell'Assemblea degli iscritti nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al Preventivo finanziario.

## **ARTICOLO 15 - Esercizio provvisorio**

1. Se il Bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo Bilancio approvato.

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

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

### **ARTICOLO 16 – Le fasi delle entrate**

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

### **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. La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

### **ARTICOLO 18 – Riscossioni delle entrate**

1. Le entrate per contribuzione obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto Tesoriere.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto Tesoriere non oltre quindici giorni dalla data di incasso se di importo superiore ad € 1.000.

### **ARTICOLO 19 - Reversali di incasso**

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Consigliere Segretario.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - il codice meccanografico del capitolo;
  - l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - la causale della riscossione;
  - l'importo in cifre e in lettere;
  - la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli Enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

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

#### **ARTICOLO 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Presidente e il Tesoriere, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

#### **ARTICOLO 21 - Le Fasi delle uscite**

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

#### **ARTICOLO 22 – Impegno di spesa**

1. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata e certificata.

2. Gli organi istituzionali e gestionali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal Bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel Bilancio pluriennale.

3. Con l'approvazione del Bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- 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 pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le uscite dovute nell'esercizio 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 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

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.

7. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del Bilancio devono essere rilevati mediante annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente intervento di bilancio ed al conto della contabilità generale ed analitica.

#### **ARTICOLO 23 – Elementi necessari nell'atto di impegno**

1. Le delibere relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento, i seguenti elementi:

- il Responsabile del procedimento;
- l'esercizio o gli esercizi in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;
- l'esercizio o gli esercizi di competenza del costo, quantificandone il corrispondente ammontare;
- indicazione del capitolo di imputazione delle spese;
- indicazione del piano dei conti della contabilità generale ed analitica.

2. Nelle procedure di spesa si osservano le disposizioni in materia.

#### **ARTICOLO 24 – Divieto di assumere impegni**

1. E' vietato assumere impegni:

- dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;
- per le spese per servizi non espressamente previsti per legge, qualora nell'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione oppure indichi un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 25 – Liquidazione**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. Essa costituisce la successiva fase del procedimento di spesa.

2. Alla liquidazione delle spese provvede il Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi.

3. La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:

- verifica tecnica che consiste:

- a. nella verifica, da parte del Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo;
- b. nell'accertamento che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
- d. che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.

- verifica fiscale e contributiva:

- a. nella verifica, da parte del Responsabile dell'ufficio che ha ordinato la spesa, che il fornitore/prestatore/consulente/collaboratore è in regola con i pagamenti di imposte

e tasse. Tale regolarità è attestata dal rilascio della certificazione di regolare contribuzione da parte degli Enti previdenziali/contributivi competenti;

b. nella verifica, da parte del Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi, che il fornitore/prestatore/consulente/collaboratore è in regola con i versamenti previdenziali/contributivi dovuti. Tale regolarità è attestata dal rilascio di apposita certificazione da parte degli Enti.

- verifica contabile ed amministrativa:

a. il Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

### **ARTICOLO 26 – Mandato di pagamento**

1. L'ordinazione di pagamento consiste nell'ulteriore fase successiva alla liquidazione.

2. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

3. I mandati sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e devono indicare:

- il codice meccanografico del capitolo;
- l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- la causale del pagamento;
- l'importo in cifre e in lettere;
- la data di emissione.

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

5. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi riferisce al Presidente, al Tesoriere ed ai Revisori dei conti.

### **ARTICOLO 27 – Documentazione dei mandati di pagamento**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, 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 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'Ente dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a. accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b. altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa vigente.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

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

#### **ARTICOLO 29 – Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato:
- della situazione amministrativa e dalla relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti per l'approvazione. Il Rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli iscritti nell'Albo entro il 30 aprile di ogni anno.

#### **ARTICOLO 30 – Conto di bilancio**

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:
- rendiconto finanziario decisionale;
  - rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario gestionale contrappone i risultati rendicontati con le voci del preventivo finanziario gestionale.

#### **ARTICOLO 31 – 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, 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. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

### **ARTICOLO 32 – Trasferimento dei residui**

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'art. 31, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

### **ARTICOLO 33 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 7, deve dare evidenza dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 8, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

### **ARTICOLO 34 – 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:
  - a. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b. analisi delle voci del conto del bilancio;
  - c. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d. analisi delle voci del conto economico;
  - e. altre notizie integrative.
3. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:
  - a. gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - c. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva per le spese impreviste;
  - d. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico – patrimoniale;
  - e. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - f. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - g. il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
  - h. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

- i. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

### **ARTICOLO 35 – Situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 9, deve evidenziare:

- a. la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b. il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c. l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

### **ARTICOLO 36 – Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

## **TITOLO III – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **ARTICOLO 37 – Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b. l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c. il consegnatario dei beni mobili;
- d. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'Ufficio Ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Ente versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **ARTICOLO 38 – La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposita delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine, su proposta del Presidente.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo effettivo svolgimento delle relative funzioni.

### **ARTICOLO 39 – Funzioni di economato**

1. L'Economo, può disporre pagamenti per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo prende visione, senza possibilità di emissione autonoma di operazioni bancarie, dei movimenti contabili (estratto conto bancario), al solo fine consultivo.

3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di materiali di consumo in genere e servizi connessi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di accessori e complementi per capi di vestiario;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti dell'Ordine in occasione di missioni e/o trasferte;
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ordine e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.

4. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dal Consiglio Direttivo.

#### **ARTICOLO 40 – Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo un fondo di anticipazione pari ad € 5.000,00 annuali.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore ed inoltrati alla Banca Cassiera.

3. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è altresì assegnato all'Economo, apposita carta di credito, le cui modalità di utilizzo sono disciplinate nel citato Regolamento gestionale Fondo Economale e Carte di credito.

#### **ARTICOLO 41 – Pagamenti/Riscossioni**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese e a riscuotere le somme di denaro sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I responsabili degli Uffici sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti e/o il Direttore ove esistente effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

## **TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE**

### **ARTICOLO 42 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti 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. I doveri del Collegio dei Revisori dei Conti sono rinvenibili nella legge 3/2018, nel D.Lgs. C.p.S. n. 233/1946, negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.
4. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ordine, previa comunicazione al Tesoriere con il quale concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **ARTICOLO 43 – Funzioni del Collegio dei revisori dei conti**

1. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di Revisione si avvale del personale Amministrativo dell'Ordine.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le seguenti funzioni:
  - a. attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b. pareri sulle proposte di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo - contabile delle variazioni di Bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio Direttivo tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio Direttivo è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c. 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;
  - d. relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili.

## **TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ARTICOLO 44 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto bancario di comprovata esperienza pluriennale con la pubblica amministrazione ed in particolare con gli Ordini dei Medici italiani.

#### **ARTICOLO 45 – Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa l'Istituto Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. L'Istituto Tesoriere concorda preventivamente con il Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dall'Istituto Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore Servizi Amministrativi quotidianamente con appositi elenchi.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Dipendente Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'OMCeO.

#### **ARTICOLO 46 – Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata l'Istituto Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. L'Istituto Tesoriere trasmette all'Ente:

- a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui alla normativa vigente.

### **TITOLO VI – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE**

#### **ARTICOLO 47 – 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:

- a. 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;
- b. il riepilogo generale degli inventari;
- c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d. contabilità di magazzino.

#### **ARTICOLO 48 – 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.
3. È demandata al Tesoriere l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

#### **ARTICOLO 49 – Patrimonio dell'OMCeO Siena**

1. L' OMCeO Siena ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
4. Il patrimonio permanente è composto nell'attivo da:
  - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
  - immobilizzazioni materiali: patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
  - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
  - rimanenze;
  - attività finanziarie, titoli;
  - ratei e risconti attivi;nel passivo da:
  - debiti di finanziamento, mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
  - ratei e risconti passivi.
5. Il patrimonio finanziario è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa;

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

6. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'OMCeO Siena sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a. beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- b. beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- c. beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti, attrezzature e sistemi informatici, automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio;
- d. universalità di beni indisponibili;
- e. universalità di beni disponibili.

7. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- b. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

8. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Tesoriere, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al Codice Civile e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

9. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

10. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal Codice Civile.

11. E' vietato assumere impegni sul titolo I "Spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

12. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati arme universalità.

## **ARTICOLO 50 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;

b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comune.

## **ARTICOLO 51 – Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- condizione giuridica ed eventuale rendita;
- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- condizione giuridica;
- valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- quote di ammortamento;
- centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

- centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

7. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc..;
- inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
- inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio ed alla sua amministrazione;
- registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
- registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate.

8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili degli uffici ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono effettuate entro il 15 maggio di ciascun anno.

#### **ARTICOLO 52 – Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattici di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- 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 complemento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche obiettivi, ricambi e simili;
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni di effimero valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

2. Il limite di valore di cui al comma 1 è fissato in € 250,00 (IVA esclusa) e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio Direttivo ad effetto dall'anno successivo.

#### **ARTICOLO 53 – Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a. denominazione e l'ubicazione;
- b. quantità;
- c. costo dei beni;
- d. la data di acquisizione;
- e. la condizione giuridica;
- f. coefficiente di ammortamento.

#### **ARTICOLO 54 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Presidente.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio Direttivo sulla base di motivata proposta del Presidente.

3. Il Tesoriere 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 Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ARTICOLO 55 – Consegnatario dei beni immobili**

1. Con delibera del Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, i beni immobili sono 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 e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

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

## **ARTICOLO 56 – Consegnatario dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati con delibera del Consiglio Direttivo, su proposta del 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 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.

## **ARTICOLO 57 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dai beni patrimoniali indisponibili al patrimonio disponibile dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo

## **ARTICOLO 58 – Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio Direttivo o l'Assemblea degli iscritti secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO VII – SCRITTURE CONTABILI**

### **ARTICOLO 59 – 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 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.

#### **ARTICOLO 60 – RegISTRAZIONI contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- 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;
- 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 riscosse 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 VI, 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.

#### **TITOLO VIII – NORME FINALI**

##### **ARTICOLO 61 – Obbligo di denuncia**

1. Gli amministratori e i responsabili degli uffici che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziale, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al Presidente o al Tesoriere, la denuncia è fatta a cura del Consiglio Direttivo, se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Presidente.

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei Conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio Direttivo.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

**ARTICOLO 62 – Allegati**

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

**ARTICOLO 63 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio Direttivo, nella seduta del 03/02/2026 con delibera n. 2 entra in vigore e produce effetti dalla data di approvazione da parte del Comitato Centrale della Federazione che lo comunica al Ministero della salute ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 221/1950

**ARTICOLO 64 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge se non incompatibile al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

IL PRESIDENTE

Dr. Roberto Monaco

IL SEGRETARIO

Dr. Giuseppe Marotta