

REGOLAMENTO CONTABILITA'- ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI PADOVA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – Finalità e Normativa di riferimento

ARTICOLO 2 – Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 3 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

ARTICOLO 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

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

ARTICOLO 7 – Contenuto del preventivo finanziario

ARTICOLO 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

ARTICOLO 9 – Preventivo economico

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

ARTICOLO 11 – Equilibri della gestione

ARTICOLO 12 – Fondo di riserva per le spese impreviste

ARTICOLO 13 – Avanzo di amministrazione e suo utilizzo

ARTICOLO 14 – Variazioni e storni al preventivo finanziario

ARTICOLO 15 – Esercizio provvisorio

CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 16 – Fasi delle Entrate

ARTICOLO 17 - Accertamento delle entrate

ARTICOLO 18 – Riscossione delle entrate

ARTICOLO 19- Fasi delle uscite

ARTICOLO 20 – Impegno di spesa

ARTICOLO 21 – Divieto di assumere impegni

ARTICOLO 22 – Liquidazione

ARTICOLO 23 – Procedura per la liquidazione

ART. 24- Liquidazione e pagamento

ART. 25 -Modalita' di estinzione dei mandati di pagamento

CAPO III – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 26 – Rendiconto della gestione

ARTICOLO 27 – Riaccertamento dei residui

ARTICOLO 28 – Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 29 – Nota integrativa

ARTICOLO 30 – Situazione amministrativa

ARTICOLO 31 – Relazione del Consigliere Tesoriere sulla gestione

TITOLO III –GESTIONE DI TESORERIA E CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 32 – Gestione di Tesoreria

ARTICOLO 33 – Servizio di cassa economale

ARTICOLO 34 – Scritture del cassiere economo

ARTICOLO 35 – Carte di credito

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 36– Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 37 – Incompatibilità e responsabilità

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 38 – Contabilità patrimoniale

ARTICOLO 39 – Contabilità economica

ARTICOLO 40 – Patrimonio dell'Ente

ARTICOLO 41 – BENI DELL'ENTE E LORO CLASIFICAZIONE

ARTICOLO 42 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 43 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

ARTICOLO 44 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 45 – Beni non inventariabili

ARTICOLO 46 - Universalità di beni

ARTICOLO 47 – Dismissione dei beni mobili e immobili e ricognizione

TITOLO VI – SISTEMA DI SCRITTURE

ARTICOLO 48 – Sistema di scritture

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 49 – Obbligo di denuncia

ARTICOLO 50 – Entrata in vigore

ARTICOLO 51 – Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – Finalità e Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Padova.

2. 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.

3. 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 recante "*Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato*";

- nell'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 del 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.

4. 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.

ART. 2 – DEFINIZIONI E DENOMINAZIONI

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;
- “Presidente, Assemblea degli iscritti, Consiglio Direttivo, Commissione di Albo per la professione medica, Commissione Albo Odontoiatri, Collegio dei Revisori”: gli organi istituzionali previsti dalle norme afferenti la costituzione dell’ Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova;
- “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;
- “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente.
- “Ente”: l’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Padova 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 dal Consiglio Direttivo, dall’Assemblea e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti la costituzione degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- preposto/titolare del centro di responsabilità: un dirigente, un funzionario a cui è assegnato un centro di responsabilità;
- “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;
- “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità;
- “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

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 dei collegi professionali, e provvede ad 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.

2. Tutti gli aggiornamenti e le variazioni del presente Regolamento 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;

2. Il Direttore, periodicamente, o a seguito di specifica richiesta, informa il Consigliere Tesoriere sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate e cura, con l'ausilio del personale incaricato, la gestione di cassa.

TITOLO II – PREVISIONE – GESTIONE - RENDICONTAZIONE

CAP. I – DOCUMENTI DI PREVISIONE

ART. 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. Il bilancio di previsione è redatto sulla base della programmazione delle spese e della prudente valutazione delle entrate, secondo il principio del pareggio economico e della sostenibilità finanziaria anche con riferimento degli investimenti.

ART. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione, accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Il Bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno venti giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, 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. Tale relazione fornisce informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere, di investimento e di ripartizione delle somme alle funzioni istituzionali.

3. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti procede all'esame del Bilancio previsionale, redige e mette a disposizione dell'Ente la relativa relazione nel termine dei 15 giorni successivi al ricevimento della documentazione, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento interno di funzionamento dell'Ente. La medesima Relazione 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 24 ore prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea ai sensi dell'art. 8 del Regolamento interno di funzionamento dell'ente.

ARTICOLO 7 – Contenuto del preventivo finanziario

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

- l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;

- le previsioni dell'anno precedente a quello di riferimento;

- 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.

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. I titoli delle entrate sono:

- TITOLO I - Entrate correnti;
- TITOLO II - Entrate in conto capitale;
- TITOLO III - Entrate per Partite di giro.

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

- TITOLO I - Spese correnti;
- TITOLO II - Spese in conto capitale;
- TITOLO III - Spese 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 ripartizione delle categorie e la specificazione dei capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze della gestione.

ARTICOLO 9 – PREVENTIVO ECONOMICO

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

ARTICOLO 10 – UNITÀ, INTEGRITÀ, PUBBLICITÀ ED UNIVERSALITÀ - VERIDICITÀ E PUBBLICITÀ DEL BILANCIO

1. La gestione finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

4. Il bilancio 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;

5. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 11 – 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 12 – FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà essere superiore al 3% e inferiore allo 0,50% 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 che provvederà a darne relativa comunicazione al Collegio dei Revisori.
3. I prelevamenti dal suddetto fondo possono essere disposti fino al 30 novembre di ciascun anno.

ARTICOLO 13 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUO UTILIZZO

1. L'avanzo di amministrazione è suddiviso in fondi accantonati, fondi vincolati e fondi liberamente disponibili.
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. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato secondo il seguente ordine:
 - il finanziamento di uscite in conto capitale;
 - la copertura di uscite per rimborso prestiti;
 - il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione, sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio.

ARTICOLO 14 – VARIAZIONI E STORNI AL PREVENTIVO FINANZIARIO

1. Il Consiglio Direttivo può disporre le variazioni ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.
2. Il Consiglio Direttivo può disporre lo storno ovvero lo spostamento di parte o di tutto lo stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra all'interno della stessa categoria, in considerazione di esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.

3. Le variazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo saranno deliberate dal Consiglio Direttivo previo parere del Collegio dei Revisori che verrà reso disponibile nei termini previsti dal Bilancio di previsione.

4. Le suddette variazioni saranno sottoposte all'Assemblea degli iscritti in quanto contenute nella Nota Integrativa allegata al Rendiconto di Gestione di cui all'art. 29, comma 3, lett. c);

5. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di Bilancio, contemplate da deliberazioni, avviene con le seguenti modalità:

- utilizzo del fondo di riserva;
- storno di fondi tra interventi di spesa e variazioni;
- variazioni di bilancio che comportino nuove e maggiori entrate;
- minori spese;
- riduzioni di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridicamente rilevanti;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

6. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da esse 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.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio salvo eventuali casi eccezionali da motivare che devono essere approvati dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 15 – ESERCIZIO PROVVISORIO

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

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

CAPO II – LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 16 - LE FASI DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al Bilancio delle somme relative alle entrate previste presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime, attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento;

2. Le fasi suddette per talune entrate, possono essere in tutto o in parti simultanee.

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. Gli stanziamenti di entrate non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. L'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del Rendiconto.

6. Eventuali altre entrate, di cui non si conoscano né la realizzabilità né l'entità, sono accertate in base ai contratti, provvedimenti giudiziari o specifici atti amministrativi.

ARTICOLO 18 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

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.

2. La riscossione delle somme dovute all'Ordine vengono incassate tramite ordinativi d'incasso emessi e sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la data e numero progressivo
- individuazione del capitolo cui far affluire l'entrata;
- 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.

4. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non riscosse entro il 31 dicembre, rappresentano i residui attivi.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Il Presidente, il Consigliere Tesoriere ed il Direttore, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 19– LE FASI DELLE USCITE

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- l'impegno;
- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

2. Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

ARTICOLO 20 – 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, 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 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 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.

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. 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, la parte vincolata del risultato di amministrazione viene destinata a copertura dell'impegno da assumere nell'esercizio successivo.

8. 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 21 – DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI

1. È 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 emerga un debito fuori bilancio, per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 22 – LIQUIDAZIONE

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

2. La liquidazione, su incarico del Consigliere Tesoriere, 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 dalle condizioni pattuite.

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

- verifica tecnica che consiste:

a. nella verifica, da parte del Consigliere Tesoriere, 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. nella verifica che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;

d. nella verifica che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente.

- verifica fiscale, contributiva, contabile ed amministrativa: il Direttore o un funzionario incaricato effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili, contributivi 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.

4. Il Pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento all'istituto cassiere numerati per ordine progressivo.

5. Il mandato, firmato dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario deve contenere:

- Individuazione del capitolo di spesa;
- Esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- Numero dell'impegno;
- Data di emissione;
- Soggetto creditore;
- Causale del pagamento;
- Importo del pagamento.

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

ARTICOLO 23 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE

1. Il Consigliere Tesoriere dopo l'espletamento dei controlli di cui all'art. 22 autorizza il relativo pagamento.

2. In sede di liquidazione qualora sussista una riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemente, il funzionario incaricato provvede alla conseguente rilevazione contabile a seguito del provvedimento preso dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 24 – LIQUIDAZIONE E 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 predisposti dagli uffici, numerati in ordine progressivo.

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

4. In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Funzionario incaricato riferisce al Presidente, al Tesoriere, al Segretario, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Direttore.

ARTICOLO 25 – 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

ART. 26 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione, composto dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario, dal conto economico e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto della gestione è corredato:

- dalla situazione amministrativa;
- dalla relazione sulla gestione del Consigliere Tesoriere;
- dalla relazione del Collegio dei revisori

3. Il rendiconto della gestione, predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore, è presentato all'approvazione del Consiglio Direttivo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno venti giorni prima dalla data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto della gestione è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli Iscritti, entro il 30 Aprile di ogni anno.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti procede all'esame del Rendiconto della gestione, redige e mette a disposizione dell'Ente la relativa relazione nel termine dei 15 giorni successivi al ricevimento della documentazione, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento interno di funzionamento dell'Ente. La medesima Relazione deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

5. Il rendiconto della Gestione approvato dal Consiglio Direttivo, accompagnato dalle relazioni previste dal Consigliere Tesoriere e dal Collegio dei Revisori dei Conti deve essere reso disponibile agli iscritti anche in formato digitale almeno 24 ore prima della data fissata per lo svolgimento dell'Assemblea ai sensi dell'art. 8 del Regolamento interno di funzionamento dell'Ente.

ARTICOLO 27– RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E TRASFERIMENTO

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

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Collegio dei revisori.

5. I residui di ciascun esercizio, riaccertati, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

6. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

ARTICOLO 28– 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 deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 29 – NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- analisi delle voci del conto del bilancio;
- analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- analisi delle voci del conto economico;
- 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 30– 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 disavanzo di amministrazione finale;

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, e fondi liberamente disponibili.

ARTICOLO 31 – RELAZIONE DEL CONSIGLIERE TESORIERE SULLA GESTIONE

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

TITOLO III –GESTIONE DI TESORERIA E CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 32– GESTIONE DI TESORERIA

1. La gestione della tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

2. Per l'espletamento della gestione di tesoreria l'Ente può avvalersi di conti correnti bancari e postali.

ARTICOLO 33– SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Se ricorrono specifiche esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale.

2. Il Direttore può assumere l'incarico in proprio di economo o nominare l'economista fra i dipendenti dell'ente. In tal caso le modalità di esecuzione delle attività e la durata in carica sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Consiglio Direttivo.

3. L'economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, comunque non superiore ad 500 €, cadauna, e nei limiti stabiliti dalla Legge n. 231/2007 ss.mm.ii. , quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per le spese postali, e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, piccole manutenzioni e altre spese minute. Gli importi di cui sopra potranno essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

ARTICOLO 34 – REGISTRAZIONI DEL CASSIERE ECONOMO

1. Il cassiere economo registra tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, mediante indicazione delle stesse attraverso l'utilizzo del sistema gestionale in uso all'Ente.

ARTICOLO 35 – CARTE PREPAGATE

1. È consentito l'utilizzo della carta prepagata, 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;
- Organizzazione e partecipazione a seminari e convegni e relativa accoglienza di relatori esterni;
- Esigenze diverse, espressamente autorizzate dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere;
- Acquisti online di importo inferiore a 500€.

2. Il titolare della carta prepagata è il Presidente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Padova e lo stesso può autorizzare il Consigliere Tesoriere e il Direttore all'utilizzo della stessa.

TITOLO IV – ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 36 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi ed uno supplente. Il Presidente del Collegio dei Revisori deve essere iscritto nel registro dei revisori legali. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, e dal presente regolamento.

2. Di ogni verifica, ispezione e controllo, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge le seguenti funzioni:

- attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
- pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio, nonché pareri sulla proposta del piano

triennale del fabbisogno del personale, 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;

- 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;

- referto 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 37 – INCOMPATIBILITÀ E RESPONSABILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del Collegio dei Revisori e se nominati decadono:

- i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente;

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.

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 nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO – PATRIMONIALE

ARTICOLO 38– CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale

- il riepilogo generale degli inventari;

ARTICOLO 39– 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 40 PATRIMONIO DELL'ENTE

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

2. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario;

3. 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 e conferimenti da trasferimenti in conto capitale,
- ratei e risconti passivi.

4. 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.

ARTICOLO 41 BENI DELL'ENTE E LORO CLASIFICAZIONE

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.

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

Beni immobili - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

Beni mobili suddivisi nelle seguenti categorie:

- a. Mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- b. Materiale bibliografico;
- c. Strumenti tecnici, macchinari, attrezzature in genere, impianti, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d. Valori mobiliari pubblici e privati;
- e. altri beni mobili;
- f. Attrezzature e sistemi informatici;
- g. Universalità di beni indisponibili; (es: archivi)
- h. Universalità di beni disponibili;
- i. altri beni non patrimonializzati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a pubblici servizi, i beni mobili di uso e le universalità di beni indisponibili;
- 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.

ARTICOLO 42 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del funzionario incaricato 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 relativa voce dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

2. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

3. 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.

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

5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.
6. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ARTICOLO 43 – 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;
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni;
- servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

b. per i beni mobili:

- denominazione e descrizione secondo la natura e specie;
- il luogo in cui si trovano;
- quantità o numero;
- valore d'acquisto;
- 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 dell'Ente.

ARTICOLO 44 – TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. ciascun elemento che costituisce patrimonio dell'Ente viene inserito nell' apposito inventario.

2. Il funzionario incaricato all'uopo individuato dal Consiglio Direttivo che ha la gestione di beni di cui al comma precedente, deve curare la tenuta dell' inventario della cui esattezza e completezza è responsabile, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto dell'inventario.

3. Il Responsabile dell' inventario, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Consiglio Direttivo copia del riepilogo dell'inventario aggiornato con le eventuali variazioni riferite alla consistenza e ai relativi valori che intervengano durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta dell' inventario 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.

5. 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 fidejussioni, 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 del funzionario incaricato per la gestione dell'inventario dell'Ente. Le variazioni inventariali sono comunicate dal funzionario incaricato al Consiglio Direttivo entro il 31 marzo di ogni anno e comunque entro l'approvazione del rendiconto della gestione.

ARTICOLO 45 – 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, il materiale fotografico, i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiali didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

- materiale a carattere e contenuto 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 con effetto dall'anno successivo.

ARTICOLO 46 – 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., 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 47 – DISMISSIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI E RICOGNIZIONE

1. La dismissione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio Direttivo sulla base di motivata proposta del Tesoriere o del Direttore.

2. Il funzionario incaricato sulla scorta degli atti o documenti provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

3. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per i beni immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.

4. I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione cui erano destinati sono dismessi. Gli stessi possono essere assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta o a soggetti non aventi fini di lucro individuati dal Consiglio Direttivo, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

TITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 48– 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.

4. L'Ente dovrà tenere, in formato cartaceo o digitale, le seguenti scritture mediante la registrazione:

- degli accertamenti, contenenti lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- degli impegni, contenenti lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- dei residui, contenenti, 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 registro digitale degli inventari dei beni, 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 in formato digitale quindi, tenendo la contabilità attraverso supporti informatici/meccanografici o con utilizzo di sistemi digitali.

In questo caso i documenti, i libri e le scritture contabili sono conservati in formato digitale e devono essere rese leggibili in qualsiasi momento da ogni soggetto che dovesse utilizzarle.

TITOLO VII – NORME FINALI

ARTICOLO 49– 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 e farne tempestiva denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, 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 Direttore, la denuncia è fatta a cura dell'organo di vertice dell'Ente; se esso è imputabile al responsabile di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore.

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

ARTICOLO 50 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Padova nella seduta del 16 gennaio 2024, viene trasmesso al Comitato Centrale della FNOMCEO ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221, per la relativa approvazione.

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

ARTICOLO 51– RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute in altre disposizioni specifiche di legge.