

**REGOLAMENTO DEGLI ORDINI
PROVINCIALI DEI MEDICI
CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI**

Capo I Dell'Ordine provinciale

Art. 1 (Definizione)

L'Ordine provinciale dei medici chirurghi e degli odontoiatri è Ente di diritto pubblico, istituito con D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233 e successive modificazioni.

Capo II Degli Organi istituzionali

Art. 2 (Elencazione)

Organi istituzionali dell'Ordine:

- Assemblea degli iscritti;
- Consiglio direttivo;
- Commissione per gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi;
- Commissione per iscritti all'Albo degli odontoiatri;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Presidente.

Capo III Dell'assemblea degli iscritti

Art. 3 (Composizione)

L'assemblea generale è composta dagli iscritti:

- Agli Albi dei medici chirurghi e degli odontoiatri;
- agli elenchi speciali.

Art. 4 (Caratteristiche)

L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede ordinaria, straordinaria ed elettiva.

Art. 5 (Assemblea ordinaria)

L'assemblea degli iscritti si riunisce, in sede ordinaria, per approvazione del conto consuntivo e la relazione annuale dell'attività dell'Ordine.

Art. 6 (Assemblea straordinaria)

L'assemblea degli iscritti si riunisce, in sede straordinaria:

- ogni qualvolta il Presidente o la maggioranza dei componenti il Consiglio direttivo lo ritenga necessario;
- quando un sesto degli iscritti ne faccia specifica richiesta;
- quando un terzo degli iscritti abbia presentato ricorso avverso le deliberazioni del Consiglio direttivo relative alla tassa annuale, alla tassa per l'iscrizione nell'Albo, alla tassa per il rilascio di certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

Art. 7 (Assemblea elettiva)

L'assemblea degli iscritti si riunisce per eleggere il Consiglio direttivo, la Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri e il Collegio dei revisori dei Conti:

- ogni triennio, entro il mese di novembre, ai sensi dell'art. 14 D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221;
- per l'elezione suppletiva ai sensi dell'art. art. 22 D.P.R. 5 aprile 1950 n. 2221;
- per il rinnovo degli Organi istituzionali a seguito di scioglimento di cui all'art. 6 del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233.

Art. 8 (Convocazione)

L'avviso di convocazione per l'assemblea ordinaria e straordinaria deve essere inviato agli iscritti almeno 20 giorni prima della riunione in prima convocazione.

Nell'avviso di convocazione deve essere indicata la data, l'ora e il luogo della riunione, l'ordine del giorno. Deve essere altresì indicato il giorno della seconda convocazione.

Nella lettera di convocazione deve essere riportato l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno, i cui atti, corredati della relativa documentazione, salvo casi di comprovata urgenza, debbono essere messi a disposizione degli iscritti almeno 24 ore prima, presso la segreteria dell'Ordine.

Art. 9 (Validità)

L'assemblea è valida, in prima convocazione, se interviene almeno un quarto degli iscritti; in seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima, qualunque sia il numero degli intervenuti, purchè non inferiore a quello dei componenti il Consiglio.

Sono ammesse le deleghe, ad eccezione dell'assemblea elettiva.

Si computano come intervenuti gli iscritti che abbiano delegato uno dei presenti; la delega deve essere apposta in calce all'avviso di convocazione; nessun iscritto può essere investito di più di due deleghe.

Art. 10 (Presidenza)

L'assemblea è presieduta del Presidente dell'Ordine, il quale gode di poteri discrezionali per assicurare l'osservanza delle leggi e del regolamento, mantenere l'ordine, curare il buon andamento dei lavori e della discussione - che dirige e modera, la regolarità delle proposte, delle deliberazioni e delle votazioni.

Il Presidente ha facoltà di concedere e togliere la parola, di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di disporre l'allontanamento dall'aula.

Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'assemblea.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'assemblea è presieduta dal Vice Presidente.

L'assemblea degli iscritti, tranne quella elettiva, può essere presieduta dal Consigliere più anziano di età, in caso di assenza o di impedimento sia del Presidente che del Vice Presidente.

Art. 11 (Verbalizzazione)

Il Segretario dell'Ordine assiste il Presidente nel corso dei lavori dell'assemblea, cura la conservazione delle deliberazioni prese e redige il verbale di assemblea, che dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Nel verbale di assemblea sono indicati gli argomenti discussi e le deliberazioni prese, il numero dei voti pro e contro ogni proposta, ogni parere, ogni deliberazione.

Ciascun iscritto ha diritto di far risultare nel verbale il suo voto, la sua dichiarazione di voto, la propria posizione in ordine a specifiche questioni, nonché di chiedere eventuali opportune

modificazioni o rettifiche del verbale stesso.

Art. 12 (Numero legale)

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se sia stato raggiunto il numero legale richiesto per la validità.

In mancanza del numero legale, il Presidente può decidere per una breve sospensione della seduta, non superiore a un'ora.

Persistendo la mancanza del numero legale, il Presidente dichiara la seduta non valida, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'assemblea in seconda convocazione.

Art. 13 (Procedura e svolgimento)

Possono essere sottoposte a deliberazione le proposte comprese nell'ordine del giorno, i cui atti, salvo i casi di comprovata urgenza, siano stati messi a disposizione degli iscritti almeno 24 ore prima.

I presenti che intendano intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno ne chiedono facoltà al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.

Sullo stesso argomento non è ammesso prendere la parola più di una volta, tranne che per illustrare particolari argomenti non trattati in precedenza, per un richiamo a disposizioni regolamentari o di legge, per fatto personale o per dichiarazione di voto.

La durata degli interventi non può eccedere i dieci minuti, salvo termini più brevi o più lunghi, comunque stabiliti dal

Presidente, in relazione al numero degli iscritti a parlare e per la specificità e particolarità dell'argomento trattato.

Possono essere presentati ordini del giorno e mozioni.

Art. 14 (Votazioni)

Le votazioni assembleari sono palesi: per alzata di mano, per alzata e seduta.

La votazione avviene, di norma, in forma palese per alzata di mano o per alzata e seduta, a meno che motivi particolari, a giudizio del Presidente, non inducano a ricorrere al voto segreto.

La votazione a scrutinio segreto avviene su richiesta di almeno un quarto dei presenti.

La domanda di votazione per scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Presidente dichiara chiusa la discussione.

La votazione a scrutinio segreto è d'obbligo nelle deliberazioni riguardanti persone.

Nella votazione a scrutinio segreto, il Presidente, fa predisporre l'urna, spiega il significato e la metodologia del voto.

La votazione avviene con scheda da deporre nell'urna.

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, assistito dai due presenti più anziani di età, i quali assumono le funzioni di scrutatori.

Al termine dello scrutinio il Presidente proclama il risultato.

Nella votazione per alzata di mano o per semplice alzata di mano, il Presidente invita a pronunciarsi prima i favorevoli quindi i contrari e in ultimo gli astenuti: nella proclamazione del risultato

comunica il numero dei tre pronunciamenti. Se il risultato non appare chiaro, il Presidente ha facoltà di ripetere la votazione;

Ogni iscritto dispone del proprio voto e di tanti voti quante sono le deleghe. In caso di voto palese il votante ha diritto di fare la sua dichiarazione di voto e richiederne l'inserimento a verbale.

Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del risultato se non per dichiarazione di voto, in caso di voto palese.

A parità di voti, se la votazione è avvenuta in forma palese, prevale quello del Presidente, se è avvenuta a scrutinio segreto, la proposta s'intende respinta.

Art. 15 (Mozioni e ordini del giorno)

Con la mozione si può:

- proporre una diversa impostazione o procedura dei lavori;
- effettuare richiami all'ordine del giorno, alle disposizioni regolamentari, alle disposizioni di legge, alle priorità nelle votazioni;
- sollevare questioni pregiudiziali alla prosecuzione della discussione;
- proporre il rinvio della discussione per motivate esigenze;
- promuovere deliberazioni o risoluzioni dell'assemblea.

Le mozioni hanno la precedenza sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Sulla accettazione o sul rigetto della discussione sulla mozione l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano

e a maggioranza assoluta dei presenti.

Nel caso in cui l'assemblea accetti la discussione la mozione viene posta in approvazione con le stesse norme procedurali previste per gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le mozioni possono essere votate nel loro complesso o per parti separate.

Nel caso di cui al comma precedente, dopo il proponente, possono parlare solo un oratore contro ed uno a favore e per non più di cinque minuti ciascuno.

Salvo quanto previsto nei commi precedenti per casi particolari la presentazione della mozione deve essere sottoscritta da:

- almeno 10 dei presenti, per questioni pregiudiziali o proposta di rinvio della discussione su un determinato argomento, quando la discussione sia già iniziata.
In questo caso due iscritti, compreso il proponente possono parlare a favore e due contro;
- almeno cinque dei presenti, per mozioni tendenti a promuovere una deliberazione dell'assemblea su un determinato argomento o una risoluzione diretta a manifestare orientamenti o a definire indirizzi su specifici argomenti su questioni concernenti l'attività dell'Ordine.
In questo caso, dopo il proponente, possono parlare un oratore contro ed uno a favore per non più di cinque minuti ciascuno.

Le risoluzioni sono votate al termine della discussione e approvate se ottengono il voto favorevole di due terzi dei presenti.

Possono essere presentate da parte di uno o più iscritti.

Possono essere illustrate per non più di cinque minuti ciascuno, prima di essere messe in votazione.

Non sono ammessi ordini del giorno su questioni o argomenti sui quali si è già espressa negativamente l'Assemblea; in questo caso il Presidente, letto l'ordine del giorno, lo dichiara inammissibile e se il proponente insiste nel presentarlo, richiede il pronunciamento dell'assemblea, con votazione per alzata di mano.

Il Presidente ha facoltà di rifiutare l'accettazione di ordini del giorno relativi ad argomenti e fatti estranei all'oggetto della discussione o preclusi da precedenti deliberazioni dell'assemblea e può rifiutarsi di metterli in votazione.

Art. 16 (Deliberazioni assembleari)

L'Assemblea non può esaminare, nè deliberare su alcuna proposta o questione che sia estranea all'ordine del giorno riportato nella convocazione, salvo il caso che venga deliberato diversamente, con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta.

Le deliberazioni sono valide se approvate a maggioranza assoluta di voti.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti; in caso di votazione a scrutinio segreto, si computano le schede bianche, quelle illeggibili o comunque non valide.

Terminate le votazioni, il Presidente ne accerta e proclama l'esito.

Sono nulle le deliberazioni prese in adunanze illegali o adottate su oggetti estranei alle attribuzioni degli organi deliberanti o che contengono violazioni di legge.

Le deliberazioni comportanti modifiche o revoca di deliberazioni esecutive devono, a pena di nullità, fare espressa menzione della revoca o della modifica.

Possono essere incaricati uno o più membri del Consiglio direttivo dell'Ordine di riferire su argomenti che richiedono indagini o un esame approfondito.

Capo IV Dell'Assemblea ordinaria

Art. 17 (Convocazione e funzionamento)

L'Assemblea degli iscritti all'Ordine si riunisce, in sede ordinaria, una volta l'anno.

Nell'assemblea ordinaria:

- il Presidente relaziona sull'attività svolta dall'Ordine durante l'anno precedente;
- il Tesoriere, a mezzo relazione scritta, che fa parte integrante del verbale, illustra il bilancio preventivo per l'esercizio incorso, nella formulazione approvato dal Consiglio, e le risultanze del conto consuntivo, relativo all'esercizio finanziario precedente;
- il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti legge la relazione dei Revisori stessi, contenente valutazioni in ordine alla regolarità delle entrate, riportare nel bilancio di previsionem nonchè in ordine allo svolgimento dell'esercizio finanziario al relativo anno.

Dopo la lettura delle tre relazioni, il Presidente apre la discussione, ultimata la quale pone in approvazione il conto consuntivo e il bilancio di previsione.

Capo V Dell'assemblea straordinaria

Art. 18 (Motivi e modalità)

L'assemblea degli iscritti all'ordine si riunisce in forma straordinaria tutte le volte che il Presidente o il Consiglio direttivo lo ritenga necessario o un sesto degli iscritti ne faccia specifica richiesta o quando un terzo degli iscritti abbia presentato ricorso ai sensi dell'art. 5 del DLCPS 13.9.1946, n. 233.

Capo VI Dell'assemblea elettiva

Art. 19 (Convocazione e modalità)

L'assemblea degli iscritti all'Ordine si riunisce in sede elettiva ogni tre anni entro il mese di novembre dello stesso anno in cui gli organi istituzionali scadono, per eleggere:

- la Commissione per gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi;
- la Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio direttivo è composto da tutti i componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi e dai primi due eletti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri.

Il numero dei componenti per gli iscritti all'Albo degli

odontoiatri sarà aumentato nell'ipotesi in cui ricorra la fattispecie prevista dall'art. 6, 3° comma, della legge 409 del 24 luglio 1985.

L'Assemblea è convocata dal Presidente dell'Ordine, a mezzo raccomandata, inviata almeno 20 giorni prima di quello fissato per l'inizio delle votazioni.

L'avviso di convocazione deve indicare i membri del Consiglio uscente, della Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti, i giorni delle votazioni e per ciascun giorno l'ora d'inizio e di cessazione delle operazioni di voto.

Ciascuna assemblea è valida in prima convocazione quando abbiano votato di persona almeno un terzo degli iscritti, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei votanti, purchè non inferiore a un decimo degli iscritti e comunque al doppio dei componenti l'organo da eleggere.

Il Presidente, udito il parere degli scrutatori, decide sopra i reclami e le irregolarità sulle operazioni elettorali.

Le proteste ricevute, i voti contestati, nonché le decisioni adottate debbono essere riportate nel verbale.

Tutti gli iscritti all'Ordine godono di elettorato attivo e passivo.

Il Presidente dell'Ordine deve disporre tutti i mezzi idonei a garantire la segretezza del voto.

La votazione avviene scrivendo nome e cognome di chi si vuole eleggere su scheda munita del timbro dell'Ordine e per un numero massimo corrispondente a quello previsto per la composizione degli organi.

L'ufficio elettorale, previa identificazione dell'elettore, a mezzo di idoneo documento, gli consegna la scheda, una busta col timbro dell'Ordine, una matita copiativa.

L'elettore, espletata l'operazione di voto, restituisce

all'ufficio elettorale la matita e la scheda nell'apposita busta che sarà introdotta nell'urna.

Per ogni giorno di votazione, il Presidente, chiude all'ora fissata le operazioni di voto, chiude con idonei sigilli l'urna e il plico contenente gli atti relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo.

Il sigillo può essere rappresentato dalla incollatura di due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine e firmate dai componenti l'ufficio elettorale, e da qualsiasi elettore che ne faccia richiesta.

Il Presidente è tenuto a provvedere alla custodia della sala in modo che nessun estraneo possa accedervi.

Il giorno successivo, all'ora stabilita, il Presidente, dopo aver accertato che nessun estraneo si sia introdotto nella sala, ricostituito l'ufficio elettorale, constata l'integrità dei sigilli su urna e plico, fa riprendere le votazioni.

Per ogni giorno di votazione viene redatto verbale delle operazioni compiute in due esemplari, recanti su ciascun foglio il timbro dell'Ordine e la firma di tutti i membri del seggio.

Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario.

A scrutinio dei voti ultimato, il Presidente proclama immediatamente il risultato, fa distruggere le schede valide, provvede alla conservazione di quelle nulle e di quelle contestate, in plico sigillato e firmato dallo stesso e dagli scrutatori, dopo che l'uno e gli altri le hanno vidimate.

A parità di voti viene proclamato eletto nell'ordine, il più anziano, per iscrizione all'Albo, per abilitazione all'esercizio professionale, per età.

I risultati debbono essere immediatamente notificati a cura del Presidente agli eletti, alle autorità ed Enti di cui all'art. 2 del

D.P.R. 5.4.1950, n.221.

I ricorsi avverso la validità delle operazioni elettorali, debbono essere presentati entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni, alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, che decide entro 6 mesi; il ricorso deve essere notificato anche all'Ordine, al Procuratore della Repubblica e al Ministro della Sanità.

Qualora non sia stato raggiunto il numero legale dei votanti, il Presidente del seggio annulla i risultati delle elezioni e fa distruggere le schede.

Capo VII Del Consiglio direttivo

Art. 20 (Definizione e composizione)

Il Consiglio direttivo è organo deliberante esecutore dei deliberati assembleari.

E' eletto fra gli iscritti agli Albi, a maggioranza relativa di voti e a scrutinio segreto.

E' composto da (5-7-9-15) aumentati di due consiglieri odontoiatri, salvo in quest'ultimo caso, quanto disposto dall'art. 6, terzo comma, della legge 409/85.

I suoi componenti durano in carica tre anni.

Nel termine di otto giorni dalla avvenuta elezione, su convocazione del consigliere più anziano di età, si riunisce in prima seduta, per l'elezione alle cariche direttive.

Qualora, nel corso del triennio, per cui è stato eletto, l'intero Consiglio cessi o i suoi componenti si riducano, per qualsiasi

causa, a meno della metà, si procede entro 15 giorni, a indire elezioni suppletive, secondo le norme previste per l'assemblea elettiva.

I consiglieri eletti nell'elezione suppletiva restano in carica sino alla scadenza del triennio; nel caso cessi l'intero Consiglio, l'assemblea elettorale è convocata dal Presidente uscente.

Art. 21 (Elezioni alle cariche)

Il Consiglio direttivo, nella sua prima seduta elegge nel proprio seno, a scrutinio segreto, con separate votazioni, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Risultano eletti alle suddette cariche i consiglieri che abbiano ottenuto il numero maggiore di voti dei presenti.

Qualora alla prima riunione non sia presente la metà più uno dei consiglieri l'elezione è rinviata ad altra seduta da tenersi nei successivi otto giorni.

Lo spoglio delle schede nella votazione elettiva alle cariche direttive viene effettuato da chi presiede la riunione; il consigliere più giovane di età svolge le funzioni di segretario.

Art. 22 (Compiti)

Al Consiglio direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

- 1 compilare e tenere gli Albi dell'Ordine e pubblicarli entro il mese di febbraio di ogni anno;
- 2 vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
- 3 promuovere e favorire tutte le iniziative intee a facilitare il progresso culturale degli iscritti;

- 4 dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nella attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare l'Ordine;
- 5 provvedere alla amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- 6 stabilire, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine:
 - a) una tassa annuale;
 - b) una tassa per l'iscrizione nell'Albo;
 - c) una tassa per il rilascio dei certificati;
 - d) una tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari, la cui percentuale è fissata con apposita delibera;
- 7 prendere atto delle decisioni di competenza delle Commissioni di cui all'art. 6 della L. 409/85;
- 8 fissare la decorrenza della sospensione dall'Albo professionale;
- 9 nominare le Commissioni di studio con il compito di approfondire e riferire su specifiche materie al Consiglio stesso;
- 10 deliberare ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221, i regolamenti interni dell'Ordine.

Art. 23 (Convocazione)

Il Consiglio direttivo è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario, oppure quando un quinto dei consiglieri ne faccia richiesta.

L'avviso di convocazione viene inviato al domicilio dei consiglieri con preavviso di almeno cinque giorni e deve riportare

l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di comprovata urgenza la convocazione può avvenire telegraficamente con preavviso di 48 ore.

L'avviso di convocazione viene trasmesso anche ai Revisori dei Conti effettivi e supplente, i quali possono assistere alle sedute e prendere la parola, senza diritto di voto.

Art. 24 (Validità e presidenza)

Le riunioni del Consiglio direttivo non sono pubbliche e son valide se interviene la metà più uno dei consiglieri.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente dell'Ordine, il quale fa osservare il regolamento, mantiene l'ordine, assicura il buon funzionamento dei lavori, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, presiede il Vice Presidente.

In caso di contemporanea assenza o impedimento il Consiglio direttivo, purchè convocato a termini di legge, è presieduto dal Consigliere più anziano di età.

Art. 25 (Verbali)

Per ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, apposito verbale.

Il verbale deve riportare:

- il giorno, il mese e l'anno in cui la riunione è avvenuta;

- i nomi dei componenti del Consiglio intervenuti;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- gli argomenti trattati e gli aspetti principali delle discussioni;
- le deliberazioni prese;
- il numero dei voti;
- il numero dei resi pro e contro, nel caso di deliberazioni e pareri;
- le dichiarazioni a verbale su specifici argomenti, quando richieste.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 26 (Numero legale e procedura)

La seduta è dichiarata aperta dal Presidente dopo aver constatato l'esistenza del numero legale, cioè la metà più uno dei consiglieri e inizia con l'approvazione del verbale della riunione precedente.

Se sul verbale non vi sono osservazioni, si intende approvato senza votazione; qualora questa occorra, è fatta per alzata di mano.

Sul verbale non è concessa la parola se non per proporvi rettifiche o per fatto personale.

Seguono le comunicazioni del Presidente.

Successivamente si passa alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

I consiglieri che intendono intervenire, ne chiedono facoltà al Presidente, che la concede secondo l'ordine di prenotazione.

Nella stessa discussione i consiglieri non possono parlare più di una volta, tranne che per illustrare particolari argomenti non

trattati in precedenza o per un richiamo all'ordine del giorno o a disposizioni di legge e di regolamento o per fatto personale o per dichiarazione di voto.

I richiami o mozioni all'ordine del giorno o alle disposizioni di legge o di regolamento o per la priorità delle votazioni, hanno la precedenza sulle questioni principali; a proposta avvenuta possono parlare solo due consiglieri contro e due a favore e la votazione relativa avviene per alzata di mano.

Art. 27 (Incarichi a gruppi di lavoro)

Il Consiglio può incaricare propri componenti di esaminare atti e documenti, che richiedano un particolare e approfondito studio e, quindi, riferire.

Può altresì nominare esperti, al di fuori dell'ambito del Consiglio, su materie oggetto di particolare indagine e studio, definendone, chiaramente, in questo caso, i compiti, modalità, criteri, limiti e termini in ordine di tempo.

Può, per particolari questioni, costituire gruppi di lavoro di due o più membri, scelti fra i consiglieri, i componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri, i Revisori dei Conti e gli iscritti all'Ordine, non appartenenti al Consiglio.

Il gruppo di lavoro è coordinato da un consigliere dell'Ordine.

I gruppi di lavoro sono convocati dal Presidente dell'Ordine e le loro riunioni sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Sulle conclusioni del gruppo riferisce in Consiglio il coordinatore.

Art. 28 (Votazioni)

Le votazioni possono avvenire per scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata e seduta.

Si procede a scrutinio segreto per le deliberazioni concernenti persone o quando il Presidente o un quinto dei consiglieri ne facciano richiesta ritenendo la questione delicata.

Art. 29 (Deliberazioni)

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata 24 ore prima presso la segreteria, corredata della relativa documentazione.

Il Consiglio non può esaminare o deliberare proposte o questioni estranee all'ordine del giorno riportato nell'avviso di convocazione, salvo il caso che venga deliberato diversamente con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta.

Sono valide le deliberazioni adottate a maggioranza dei presenti, eccezione fatta per i casi per i quali la legge o il presente regolamento prevedano una diversa maggioranza.

Capo VIII

Dei procedimenti disciplinari

Art. 30 (Mancanze disciplinari)

I sanitari che si rendano colpevoli di abusi o mancanze nell'esercizio della professione o, comunque, di fatti disdicevoli al decoro professionale, sono sottoposti a procedimento disciplinare da

parte della Commissione competente.

Art. 31 (Accertamento e atti preliminari)

Il Presidente dell'Ordine dopo aver verificato sommariamente le circostanze dei fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare e dopo aver inteso il sanitario, redigendo apposito verbale, qualora non decida di archiviare il procedimento stesso, trasmette la pratica alla Commissione competente per le conseguenti deliberazioni.

Capo IX

Della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri

Art. 32 (Composizione)

La Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri è composta da cinque membri eletti ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 della legge 409/85.

Art. 33 (Nomina Presidente)

La Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri nella prima riunione, dopo l'elezione, nomina, tra i propri componenti, il Presidente.

La Commissione individua, altresì, un membro con il compito di predisporre uno schema di verbale delle riunioni che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione.

Art. 34 (Compiti del Presidente)

Il Presidente ha il compito di coordinare il lavoro della Commissione, di adottare tutti quei provvedimenti che ritiene necessari per l'assolvimento delle attribuzioni conferite alla Commissione dell'art. 6 della legge 409/85 e di trasmettere al Presidente dell'Ordine le deliberazioni adottate per i conseguenti provvedimenti.

Art. 35 (Archiviazione o apertura procedimento disciplinare)

La Commissione, udita la relazione del Presidente, della Commissione medesima, delibera sulla archiviazione ovvero sulla apertura del procedimento disciplinare.

Art. 36 (Comunicazione procedimento disciplinare)

Qualora la Commissione abbia deliberato l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente della Commissione nomina il relatore, fissa la data della seduta per il giudizio e provvede a comunicare all'interessato:

- a) la menzione circostanziata degli addebiti;
- b) il termine non inferiore a 20 gg., prorogabili su richiesta

dell'interessato, entro il quale egli può prendere visione degli atti relativi a suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;

- c) l'indicazione del luogo, giorno e ora del giudizio disciplinare;
- d) l'espresso avvertimento che, qualora non si presenti alla seduta della Commissione si procederà al giudizio in sua assenza;
- e) l'avvertimento che può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

Art. 37 (Celebrazione procedimento)

Nel giorno fissato per il giudizio, dopo che il relatore ha esposto i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria, sarà sentito l'interessato qualora l'abbia richiesto e il suo avvocato o consulente tecnico.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Il Presidente della Commissione trasmette il fascicolo con il verbale e la decisione adottata dalla Commissione stessa al Presidente della Federazione che sottoporrà la decisione medesima per la presa d'atto al Consiglio direttivo.

La decisione adottata dalla Commissione sarà notificata a cura del Segretario dell'Ordine all'interessato, mentre il Presidente dell'Ordine ne darà comunicazione al Ministro della Sanità e al Procuratore della Repubblica nonché alle Autorità di altra provincia che abbiano promosso il giudizio.

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio direttivo, cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine o della Commissione per gli esercenti le professioni sanitarie è divenuta definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono

comunicati dal Presidente dell'Ordine alle Autorità ed Enti di cui a di cui all'art. 2 del DPR 5 aprile 1950, n. 221, oltre che all'Assessore regionale alla sanità e alle UU.SS.LL. competenti.

Capo X
Della Commissione per gli iscritti all'Albo
dei Medici Chirurghi

Art. 38 (Composizione)

La Commissione per gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi è composta dai componenti medici del Consiglio direttivo.

Art. 39 (Compiti del Presidente)

Il Presidente ha il compito di coordinare il lavoro della Commissione, di adottare tutti quei provvedimenti che ritiene necessari per l'assolvimento delle attribuzioni conferite alla Commissione dall'art. 6 della legge 409/85 e di riferire al Consiglio direttivo le deliberazioni adottate per i conseguenti provvedimenti.

Art. 40 (Compiti del Segretario)

Spetta al Segretario redigere il verbale delle riunioni della Commissione.

Art. 41 (Archiviazione o apertura procedimento disciplinare)

La Commissione, udita la relazione del Presidente della Commissione medesima, delibera sull'archiviazione ovvero sulla apertura del procedimento disciplinare.

Art. 42 (Comunicazione procedimento disciplinare)

Qualora la Commissione abbia deliberato l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente della Commissione nomina il relatore, fissa la data della seduta per il giudizio e provvede a comunicare all'interessato:

- a) la menzione circostanziata degli addebiti;
- b) il termine non inferiore a 20 gg., prorogabili su richiesta dell'interessato, entro il quale egli può prendere visione degli atti relativi al suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;
- c) l'indicazione del luogo, giorno e ora del giudizio disciplinare;
- d) l'espresso avvertimento che, qualora non si presenti alla seduta della Commissione si procederà al giudizio in sua assenza;
- e) l'avvertimento che può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

Art. 43 (Celebrazione procedimento)

Nel giorno fissato per il giudizio, dopo che il relatore ha esposto i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria, sarà sentito l'interessato qualora l'abbia richiesto e il suo avvocato o consulente tecnico.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Il Presidente della Commissione trasmette il fascicolo con il verbale e la decisione adottata dalla Commissione stessa al Consiglio direttivo per la presa d'atto.

La decisione adottata dalla Commissione sarà notificata a cura del Segretario all'interessato, mentre il Presidente dell'Ordine ne darà comunicazione al Ministro della Sanità e al Procuratore della Repubblica nonchè alle autorità di altra provincia che abbiano promosso il giudizio.

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio direttivo cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine o della Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie è divenuta definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati dal Presidente dell'Ordine alle autorità ed enti di cui all'art. 2 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, oltre che all'Assessore regionale alla sanità e alle USL competenti.

Capo XI

Dei ricorsi alla Commissione Centrale o alle SS.UU. Corte Cassazione

Art. 44 (Costituzione)

Spetta alle Commissioni, ognuna per le proprie competenze, deliberare di resistere ai ricorsi presentati dal sanitario, dal Ministro della Sanità o dal Procuratore della Repubblica avverso le decisioni delle Commissioni stesse alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie o alle S.U. della Corte di Cassazione.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri trasmette al Presidente dell'Ordine le motivazioni per cui la Commissione ha deciso di resistere, avverso i ricorsi presentati dinanzi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri trasmette al Presidente dell'Ordine le motivazioni per cui la Commissione stessa ha deciso di proporre ricorso alle S.U. della Corte di Cassazione avverso le decisioni adottate dalla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi riferisce al Consiglio direttivo le motivazioni per cui la Commissione stessa ha deciso di resistere dinanzi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione avverso i ricorsi presentati alle stesse.

Capo XII Del Presidente dell'Ordine

Art. 45 (Compiti)

Ha la rappresentanza legale dell'Ordine e la responsabilità dell'attività ordinistica, convoca e presiede le assemblee degli iscritti e il Consiglio direttivo e ne dirige lo svolgimento in conformità alle leggi vigenti e al presente regolamento.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi deliberanti dell'Ordine e svolge ogni altra funzione demandatagli da leggi e dal presente regolamento.

E' il Direttore responsabile dell'organo di informazione dell'Ordine.

Capo XIII Del Vice Presidente

Art. 46 (Compiti)

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Disimpegna le funzioni a lui delegate dal Presidente.

Capo XIV Del Segretario

Art. 47 (Compiti)

Sovrintende l'ufficio di segreteria ed è responsabile del suo regolare funzionamento e ne risponde al Presidente e al Consiglio direttivo.

Notifica all'interessato la decisione adottata dalle Commissioni, in sede disciplinare.

Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati ai sensi delle leggi n. 15/68 e 241/92.

Redige i verbali delle adunanze del Consiglio direttivo e dell'assemblea degli iscritti.

Gli è affidato:

- l'archivio;
- la conservazione dei verbali delle adunanze dell'assemblea degli iscritti del Consiglio direttivo e delle Commissioni;
- la tenuta e la conservazione dei registri degli atti compiuti in sede conciliativa (art. 3, lettera g, del DLCPS 13/9/1946, n. 233);
- la tenuta e la conservazione dei registri dei pareri espressi dalle Commissioni per gli iscritti agli Albi;
- la tenuta dei registri dei verbali e delle deliberazioni adottate dalle Commissioni in sede disciplinare.

**Capo XV
Del Tesoriere**

Art. 48 (Compiti)

Ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine.

Provvede ai pagamenti, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, tramite mandati di pagamento firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario.

E' responsabile del pagamento dei mandati, irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio di previsione.

Tiene i seguenti registri anche tramite procedure meccanizzate:

- a madre e figlia per le somme riscosse contro la quietanza, o analogo sistema, in previsione della computerizzazione delle operazioni;
- di entrata e di uscita;
- a madre e figlia dei mandati di pagamento, o sistema analogo;
- inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine.

Può proporre al Consiglio direttivo di deliberare che i valori eccedenti un determinato limite siano utilizzati al miglior rendimento presso un Istituto di credito di accertata solidità anche tramite titoli di Stato o garantiti dallo Stato.

**Capo XVI
Del Collegio dei Revisori dei Conti**

Art. 49 (Composizione)

E' composto di tre membri effettivi e di uno supplente, eletti fra gli iscritti agli Albi ed estranei al Consiglio direttivo e alla Commissione per gli iscritti all'Albo degli odontoiatri.

Sono eletti dagli iscritti agli Albi e agli elenchi speciali con le procedure e modalità previste dal D.P.R. 221/1950, e successive modificazioni, restano in carica per un periodo di tre anni.

Il Revisore supplente partecipa alle riunioni in sostituzione di un membro effettivo assente.

Nel caso di cessazione dall'ufficio di più di due membri effettivi si procede alla integrazione dell'organo ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 5.4.1959, n. 221.

Art. 50 (Elezione Presidente)

Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce nel termine di 8 giorni dall'avvenuta elezione, su convocazione del Revisore effettivo più anziano di età, il quale assume provvisoriamente le funzioni di Presidente.

Nella prima seduta il Collegio dei Revisori dei Conti procede alla elezione, con votazioni a scrutinio segreto, del Presidente.

La elezione non è valida se non si svolge con l'intervento di tre componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Risulta eletto a Presidente il Revisore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora la prima convocazione sia andata deserta l'elezione è rinviata d'altra seduta da tenersi nei successivi 8 giorni nella quale si procede a nuova votazione ed è sufficiente l'intervento dei due terzi dei componenti il Collegio.

Art. 51 (Compiti)

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede collegialmente all'esame del bilancio di previsione e del conto consuntivo redigendo per l'assemblea degli iscritti apposita relazione.

La relazione al bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, la valutazione in ordine alla attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

La relazione al conto consuntivo deve contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

Il Collegio procede all'esame del bilancio preventivo e del conto consuntivo nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento di tale documento.

I Revisori dei Conti possono partecipare alle riunioni del Consiglio direttivo ed esercitare le loro funzioni secondo le norme contenute negli artt. 2405 e segg. del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 52 (Riunioni)

Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce di norma ogni 4 mesi e procede all'esame della contabilità e delle scritture finanziarie e patrimoniali e ad accertare la consistenza di cassa.

I Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, ad esaminare i documenti amministrativi-contabili relativi alla gestione finanziaria.

Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede anche a controllare l'attività dell'Amministrazione, a vigilare sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, ad accertare la regolare tenuta della contabilità.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori dei Conti si avvale della consulenza e della collaborazione degli uffici dell'Ordine.

Art. 53 (Documentazione)

Delle riunioni e degli accertamenti eseguiti collegialmente e singolarmente deve redigersi processo verbale in apposito registro sottoscritto dai componenti il Collegio che viene custodito dal Presidente del Collegio medesimo.

L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 54 (Convocazioni)

Il Collegio è convocato dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni al domicilio dei Revisori e con la specificazione dell'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può avere luogo telegraficamente con preavviso di 48 ore.

Art. 55 (Decisioni)

Le decisioni del Collegio dei Revisori dei Conti sono prese a maggioranza assoluta.

Il Revisore dissenziente ha diritto di far scrivere a verbale i motivi del proprio dissenso e di far riportare il proprio diverso avviso anche sulle relazioni al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

Art. 56 (Comunicazione al Presidente dell'Ordine)

Gli avvisi di convocazione e copia dei processi verbali sono trasmessi, per conoscenza, dal Presidente del Collegio al Presidente dell'Ordine.

Il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Presidente dell'Ordine le risultanze degli accertamenti eseguiti collegialmente e singolarmente da ciascun Revisore.

ART.57 (Pubblicità degli atti amministrativi)

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, la consultazione e il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni degli Organi Collegiali dell'Ordine, nonché la diffusione di regolamenti, bilanci e atti amministrativi di interesse generale sono disciplinati dal Consiglio direttivo con apposito regolamento, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART.58 (Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione)

La gestione complessiva delle risorse dell'Ordine è soggetta sistematicamente a un'analisi volta ad accertare, sotto l'aspetto amministrativo-contabile, i risultati raggiunti e l'efficienza ottenuta nell'uso delle risorse stesse.

L'analisi si effettua attraverso la raccolta dei dati e l'elaborazione di indicatori sulla disponibilità e sull'impiego delle risorse, nonché sui risultati conseguiti presso i vari uffici dell'Ordine, secondo le indicazioni del Consiglio direttivo.

Il responsabile amministrativo e le strutture dell'Ordine devono fornire i dati richiesti dal Presidente o dal Segretario, ovvero dal Tesoriere, o che siano necessari per l'effettuazione delle analisi dei costi.

ART.59 (Servizio di cassa)

Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio direttivo dell'Ordine, d un unico Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.

ART.60 (Spese di rappresentanza)

Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali, l'Ente può assumere oneri connessi a:

- a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonchè in occasione di incontri di lavoro di componenti del Consiglio direttivo con personalità o autorità estranee all'Ordine;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso l'Ordine di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
- c) interventi onerosi in occasione di morte di personalità estranee all'Ordine, di componenti di Organi Collegiali o di dipendenti dell'Ordine stesso;

d) stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasione di cerimonie di apertura di nuove strutture, di auguri annuali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ordine;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri coppe, oggetti floreali, a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine. Le spese sostenute, in relazione a quanto previsto dalle precedenti lettere nel presente articolo, devono trovare espressa e specifica motivazione nel relativo provvedimento di autorizzazione delle spese stesse.

ART.61 (Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni)

In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, questo può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonchè le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

ART.62 (Spese di funzionamento degli Organi dell'Ordine)

E' data facoltà all'Amministrazione dell'Ordine di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate di Commissioni nominate dal Consiglio direttivo.

Il Consiglio direttivo determina l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo, a favore di tutti i suoi componenti.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART.63 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio direttivo ed approvato dalla Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

La gestione stessa è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

ART.64 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza, l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di entrata e spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonchè l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.

Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere e sottoposto al Consiglio direttivo e presentato all'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre con apposita relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio in corso, nonchè la consistenza del personale in servizio. La relazione del Tesoriere è accompagnata da quella del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, contenente fra l'altro valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

ART.65 (Integralità e universalità del bilancio)

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

E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

ART.66 (Classificazione delle entrate e delle spese)

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I -Entrate derivanti da trasferimenti correnti.

Titolo II - Altre entrate

Titolo III- Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e riscossione di crediti

Titolo IV- Accensione di prestiti

Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale

Titolo VI - Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III- Partite di giro.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

ART.67 (Partite di giro)

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto terzi e costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine.

Tra le partite di giro sono indicate le somme somministrate per le piccole spese all'ufficio competente; al medesimo titolo potranno essere inoltre indicate altre spese delle quali leggi e regolamenti consentano l'iscrizione fra le partite di giro.

ART.68 (Contenuto del bilancio)

Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

ART.69 (Quadro riassuntivo)

Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo delle entrate e delle spese per titoli e categorie.

ART.70 (Avanzo di amministrazione)

Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'eventuale avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

ART.71 (Fondo di riserva)

In apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste,

nonchè per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% delle spese correnti complessivamente previste.

Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

ART.72 (Variazioni e storni di bilancio)

Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Consiglio direttivo, salva ratifica dell'Assemblea degli Iscritti.

Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Gli storni del fondo di riserva per le spese impreviste e per l'integrazione degli stanziamenti insufficienti relativamente alle sole spese correnti, sono deliberati dal Consiglio direttivo.

Sono vietati, gli storni della gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

ART.73 (Fasi dell'entrata)

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

ART.74 (Accertamento)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonchè fissata la relativa scadenza.

ART.75 (Modi di accertamento delle entrate)

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ART.76 (Riscossione)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso, fatto pervenire all'Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti.

Gli ordinativi o reversali d'incasso saranno sottoscritti dal Presidente o dal Tesoriere e controfirmate dal Segretario o da funzionari dagli stessi delegati. In apposito riquadro sono sottoscritti dal responsabile dell'ufficio competente. Gli ordinativi d'incasso devono contenere almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere (in cifre e in lettere);
- c) la causale;
- d) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- e) la codifica della classificazione di bilancio;
- f) il numero progressivo;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio, per i diritti dell'Ordine, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ordine, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ordine, richiedendo la regolarizzazione.

ART.77 (Versamento)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ordine.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

ART.78 (Fasi della spesa)

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

ART.79 (Impegno di spesa)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Viene pertanto costituito il vincolo sulle previsione di bilancio. Gli impegni sono adottati, di regola, dal Consiglio direttivo.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ordine l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ordine ne riconosca la necessità o la convenienza.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

La differenza che risulta a fine esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa fatta salva la disposizione di cui al capitolo successivo.

Le somme stanziate a qualsiasi titolo che non risultano giuridicamente impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, con deliberazione dell'Assemblea degli iscritti; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al consuntivo.

Le spese giuridicamente impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

ART.80 (Liquidazione della spesa)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, 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 definitivo assunto.

La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

La liquidazione delle spese è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi sulla base dei verbali di collaudo, dei buoni di carico dei beni inventariabili ed di bolle di accompagnamento del materiale, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione dei loro estremi e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

L'atto di liquidazione, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso all'ufficio competente per i conseguenti adempimenti.

L'ufficio competente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

ART.81 (Ordinazione e pagamento)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, all'Istituto cassiere dell'Ordine di provvedere al pagamento.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Presidente e dal Tesoriere e controfirmato dal Segretario. In apposito riquadro sono sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio competente. I mandati di pagamento devono contenere almeno:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) il codice meccanografico;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonchè, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

Il mandato di pagamento è verificato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dall'ufficio competente, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione all'Istituto cassiere.

L'Istituto cassiere può effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo, anche in assenza della

preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, che deve essere conservata per non meno di dieci anni.

ART.82 (Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute, tra i residui dell'esercizio, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Le somme iscritte tra le entrate di competenze e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.83 (Residui passivi)

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi del medesimo articolo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

ART.84 (Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese)

L'Ordine può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione.

Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi capitoli di bilancio e all'impegno.

Per le spese urgenti e necessarie, in relazione a circostanze eccezionali ed imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi dal Presidente o da funzionario da lui delegato è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine, dal Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore o l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative, detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni;

ART.85 (Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

Con deliberazione consiliare e salva rettifica dell'Assemblea degli iscritti, l'Ordine riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ordine.

Per il pagamento l'Ordine può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

ART.86 (Registrazione degli impegni di spesa)

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio competente che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza, nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

ART.87 (Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa)

E' ammessa qualsiasi modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'uso commerciale o comunque senza oneri a carico del bilancio dell'Ordine.

ART.88 (Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ordine per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere o dall'Ordine all'indirizzo dei medesimi, di norma con spese a loro carico.

ART.89 (Gestione del fondo economale)

Il responsabile del fondo competente dell'Ordine è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio direttivo, di importo non superiore a £. 15 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Il dipendente suddetto può provvedere con il fondo economale al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a lire un milione. Per spese eccedenti tale importo e fino ad un massimo di lire cinque milioni il pagamento deve essere autorizzato dal Presidente o dalla persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisca.

I pagamenti e i reintegri sono annotati dal dipendente di cui al primo comma su apposito registro numerato e vidimato dal Presidente o dalla persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisca.

TITOLO I - RILEVAZIONI CONTABILI

ART.90 (Scritture finanziarie e patrimoniali)

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ART.91 (Sistema di scritture contabili)

L'Ordine tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando riscossioni e pagamenti in conto competenza separatamente da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari.

Le scritture indicate alle lettere d) e e) del precedente primo comma devono essere numerate e vistate dal Segretario.

TITOLO V - CONTO CONSUNTIVO

ART.92 (Deliberazione del conto consuntivo)

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Tesoriere dell'Ordine e dagli allegati, è predisposto dall'ufficio competente almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma 5 del presente articolo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige la relazione da allegare al predetto conto.

La relazione del Tesoriere illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Ordine ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:

- a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

- c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti o dei crediti;
- d) i risultati generali del conto economico.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio direttivo dell'Ordine entro il 30 del mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e trasmesso trenta giorni dalla data di deliberazione direttamente per l'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

ART.93 (Rendiconto finanziario)

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

In particolare per la competenza devono risultare:

- a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive ;
- b) le somme rimosse o pagate;
- c) le somme accertate o impegnate;
- e) le variazioni in più o in meno rispetto alle previsioni definitive.

Per i residui sono indicati:

- a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- b) le somme rimosse o pagate in conto residui;
- c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti.

ART.94 (Situazione patrimoniale)

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

ART.95 (Conto economico)

Il conto economico espone le rendite e le spese della gestione di competenza, al netto delle partite di giro, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali on dipendenti da operazioni finanziarie (donazioni, trasferimenti da Istituti e da Enti, titoli e valori, consumi).

Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

ART.96 (Situazione amministrativa)

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare:

a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio.
- c) l'avanzo di amministrazione.

ART.97 (Capitoli aggiunti)

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito con delibera del Consiglio direttivo, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni del bilancio, un capitolo aggiunto.

ART.98 (Riaccertamento dei residui)

Annualmente l'Ufficio competente è tenuto a compilare, sulla base degli elenchi nominativi, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio direttivo.

Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei conti esprime il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e le deliberazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

ART.99 (Perenzione)

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio, fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese di annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorge la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

ART.100 (Beni)

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

ART.101 (Inventario dei beni immobili)

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati.
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

ART.102 (Inventario dei beni mobili)

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

- a) i luoghi in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità ed il numero;
- d) il valore, con riferimento al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per i libri e il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o dal valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

ART.103 (Normativa secondo le norme vigenti)

I responsabili dei diversi uffici e servizi hanno la responsabilità anche dei beni assegnati alla loro struttura.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Segretario o da funzionario da lui delegato, che assiste alla consegna.

I verbali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Amministrazione dell'Ordine e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

ART.104 (Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili o soggetti a obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiore a lire novantamila, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio direttivo sulla base di motivata proposta del dirigente responsabile.

Sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

La situazione degli inventari va definita al termine di ogni esercizio finanziario.

ART.105 (Materiale di consumo)

Gli incaricati della relativa gestione tengono apposita contabilità, a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo, nonché della piccola attrezzatura.

Il carico del materiale di cui al comma 1 avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio competente e delle bollette di consegna dei fornitori.

Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

TITOLO VII - ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 106 (Norme generali)

L'Ordine dispone di piena autonomia negoziale privata, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni stabilite dalle leggi vigenti.

Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle forniture, alle locazioni e ai servizi in genere si provvede ai sensi delle leggi vigenti.

ART.107 (Norma finale)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al novantesimo giorno dalla data di invio da parte della Federazione al Ministero della Sanità, ai sensi dell'art. 35 del DPR 5 aprile 1950, n. 221.