



**ORDINE DEI  
CHIMICI E FISICI  
DEL PIEMONTE E  
VALLE D'AOSTA**



## REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ GENERALE

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 05 del 24.02.2022



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale  
dell'ordine dei chimici del Piemonte e Valle d'Aosta

## TITOLO I (NORME GENERALI)

### ARTICOLO 1 (FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Ordine Interregionale dei Chimici e dei Fisici del Piemonte e Valle d'Aosta (in seguito Ordine) è adottato in base a quanto previsto dall'articolo 59 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine".
2. Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione del patrimonio e la formazione dei bilanci preventivo e consuntivo, sui rimborsi spese e le missioni, allo scopo di assicurare efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali.

### ARTICOLO 2 (PRINCIPI GENERALI)

1. La gestione amministrativa, finanziaria e contabile si informa ai seguenti principi:
  - a) pubblicità degli atti;
  - b) annualità, unità, universalità, integrità del bilancio;
  - c) equilibrio tra le entrate e le spese;
  - d) piena autonomia negoziale;
  - e) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente.

### ARTICOLO 3 (ORGANI DELLA GESTIONE)

1. Gli organi della gestione sono:
  - a) il Consiglio
  - b) il Presidente
  - c) il Segretario



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



d) il Tesoriere

## ARTICOLO 4

### (COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO)

1. Il Consiglio opera secondo le disposizioni di cui al capo I e III del Decreto Legislativo 23 novembre 1944, n. 382, della Legge n. 3/2018 e del presente regolamento. Esso compie tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi istituzionali. In particolare ad esso spetta:
  - a) deliberare modalità e termini di riscossione delle tasse a carico degli iscritti;
  - b) predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo;
  - c) curare e provvedere all'impiego dei fondi dell'Ente;
  - d) provvedere alla formazione e all'amministrazione dei fondi di riserva;
  - e) stabilire e curare le iniziative editoriali e di informazione sull'attività svolta dal Consiglio;
  - f) stabilire e curare le iniziative per la formazione ed aggiornamento degli iscritti;
  - g) assumere e licenziare il personale;
  - h) conferire al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere la facoltà di compiere determinati atti.

## ARTICOLO 5

### (COMPITI E FUNZIONI DEL PRESIDENTE)

1. Spetta al Presidente, oltre quanto previsto dall'art. 5 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine":
  - a) sovrintendere all'applicazione del presente regolamento;
  - b) autorizzare le missioni dei componenti dell'Ordine, dei dipendenti o di altri soggetti, ancorché non membri del Consiglio ove a questi siano stati demandati specifici incarichi su delibera del Consiglio.

## ARTICOLO 6

### (COMPITI E FUNZIONI DEL TESORIERE)

1. Spetta al Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 7 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine":
  - a) sovrintendere alla gestione amministrativa, assumendo la specifica responsabilità della cassa e della regolare riscossione delle entrate;
  - b) compiere tutti gli atti necessari propedeutici per predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo e lo stato patrimoniale;



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- c) segnalare con tempestività l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni del bilancio;
  - d) esaminare e liquidare i rimborsi spese ai componenti dell'Ordine e agli altri soggetti che ne hanno titolo ai sensi del presente regolamento nonché provvedere a liquidare le eventuali missioni spettanti;
  - e) predisporre bozza del progetto bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo eventuali relazioni, entro le scadenze previste per l'esame da parte del Consiglio;
  - f) operare per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - g) seguire la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - h) effettuare operazioni sui depositi di c.c. disgiuntamente dal Presidente;
  - i) al Tesoriere sono affidate, su deliberazione del Consiglio, carte di credito, a firma disgiunta dal Presidente, a valere sui conti correnti bancari e postali dell'Ordine;
  - j) provvedere a predisporre ed inoltrare le gare per l'acquisizione di beni e servizi e, qualora indicato dal Consiglio o dal Presidente quale responsabile del procedimento, provvedere per l'aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi ai sensi del DL n. 50/2016;
  - k) verificare, custodire e gestire il fondo per le piccole spese di cui all'articolo 26 del Regolamento per l'amministrazione;
  - l) mantenere i rapporti con ANAC su incarico del Consiglio;
  - m) provvedere alla manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione all'Ordine e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
  - n) tenere il registro inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione all'Ordine che gli saranno affidate con verbale di consegna;
2. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del Personale dipendente dell'Ordine assegnato all'Ufficio di Amministrazione e Contabilità e previa autorizzazione del Consiglio può avvalersi anche di consulenti esterni.

## **ARTICOLO 7** **(RELAZIONI AL BILANCIO)**

1. Spetta al Presidente, unitamente al Tesoriere, oltre quanto previsto dall'articolo 7 del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine":
- a) preparare le relazioni illustrative del bilancio di previsione e del conto consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- b) preparare alla fine di ciascun anno una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, da sottoporre al Consiglio, unitamente al programma di attività per l'anno successivo.

## ARTICOLO 8

### (SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ)

1. Il Servizio di Amministrazione e Contabilità costituito nell'ambito della Segreteria dell'Ordine, eventualmente supportato da consulenti esterni, la cui collaborazione sia stata deliberata dal Consiglio, ha il compito di:
  - a) provvedere, salvo diversa deliberazione del Consiglio, alla tenuta delle scritture contabili relative alla gestione, alla consistenza patrimoniale, ai rilevamenti statistico-contabili;
  - b) fornire gli elementi occorrenti per la compilazione del conto consuntivo e predisporre quelli occorrenti per la formazione del bilancio di previsione;
  - c) gestire il fondo per le piccole spese;
  - d) predisporre i documenti per il prelievamento di somme dal conto corrente dell'Ordine;
  - e) provvedere alla manutenzione dei beni, arredi e materiali in dotazione all'Ordine e vigilare sulla regolare esecuzione dei lavori affidati a personale o ditte esterne;
  - f) tenere il registro d'inventario dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione all'Ordine.

## ARTICOLO 9

### (CONTI CORRENTI)

1. L'Ordine, per le finalità di gestione contabile utilizza un conto corrente, e, ove necessario, anche presso sportelli dell'Ente Poste Italiane.
2. Le operazioni sui depositi sono effettuate dal Tesoriere.
3. Al Presidente e al Tesoriere sono affidate, su deliberazione del Consiglio, carte a valere sul conto corrente bancario dell'Ordine.
4. Il Consiglio può conferire delega al responsabile del Servizio di Amministrazione e Contabilità per lo svolgimento delle ordinarie operazioni di sportello bancario.

## ARTICOLO 10

### (ASSICURAZIONI)

1. L'Ordine può assumere a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione dei beni immobili o mobili contro i rischi da sinistro.
2. Possono essere posti a carico del bilancio gli oneri relativi all'assicurazione dell'Ordine per la responsabilità civile nei confronti dei Consiglieri o altri soggetti che compiano viaggi e missioni su



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



fondi dell'Ordine, nonché, il rimborso degli oneri relativi all'assicurazione dei Consiglieri per la responsabilità civile derivante dall'attività del mandato.

## **ARTICOLO 11** **(ATTIVITÀ EDITORIALI)**

1. Le attività editoriali, inclusi periodici o bollettini dell'Ordine, le modalità relative ai contratti per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni di argomento professionale, tecnico, giuridico, ordinistico e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate dall'Ordine con apposite deliberazioni.
2. Le norme di cui al comma precedente si applicano anche a pubblicazioni realizzate con tecniche multimediali.

## **ARTICOLO 12** **(CONSULENZE E PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO)**

1. L'Ordine può avvalersi dell'opera di Consulenti esterni, anche con carattere di continuità, mediante l'assegnazione di incarichi professionali ed intellettuali, regolati dal libro quinto, titolo terzo, del codice civile, ovvero di contratti di consulenza coordinata e continuativa, di cui all'articolo 49, comma 2, lettera a) del DPR 21 dicembre 1986, n. 917, e successive modifiche, finalizzati a:
  - a) studio, consulenza tecnica, scientifica, legale e professionale che richiedano specifiche competenze non riscontrabili organicamente o non disponibili all'interno del Consiglio stesso;
  - b) supporto strumentale alle attività amministrativa, contabile, informativa e formativa, editoriale, informatica o altro, quando tali compiti non rientrino in quelli istituzionali del personale dipendente dal Consiglio.
2. Le caratteristiche del contratto e la durata dell'affidamento non devono essere tali da prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente, e di ciò rispondono i firmatari del contratto.

## **TITOLO II** **(PATRIMONIO)**

### **ARTICOLO 13** **(PATRIMONIO)**

1. Il Patrimonio dell'Ordine è costituito:
  - a) dai beni mobili e immobili che per disposizioni legislative, per acquisti o per qualsiasi altro titolo siano in proprietà dell'Ordine;
  - b) dagli avanzi di gestione e dalle somme destinate a formare speciali riserve ed accantonamenti;



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- c) dalle somme che per qualsiasi titolo, previe le eventuali autorizzazioni di legge, sono destinate ad entrare nel patrimonio dell'Ordine.

## TITOLO III (BILANCIO DI PREVISIONE)

### ARTICOLO 14 (ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. Nel Bilancio preventivo finanziario si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della Categoria.
3. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale.
4. Entro il 30 ottobre dell'anno precedente, il Tesoriere individua gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di previsione dell'anno successivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
5. Entro il 30 novembre dell'anno precedente il Consiglio approva il bilancio di previsione dell'anno successivo con le relazioni allegate da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
6. Entro il 31 dicembre il Bilancio di previsione viene posto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
7. Qualora, per qualsiasi motivo, il Bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio entro il termine fissato, è consentita la gestione provvisoria per un periodo non superiore a 4 mesi, sulla base dell'ultimo Bilancio preventivo regolarmente approvato, commisurando la spesa in dodicesimi.
8. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.
9. Entro il 30 Ottobre di ogni anno il Tesoriere, autonomamente, provvede all'assestamento del Bilancio preventivo disponendo variazioni compensative nell'ambito dei capitoli di una stessa Categoria.
10. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste, possono essere deliberate dal Consiglio Direttivo entro il mese di novembre dell'anno a cui il Bilancio di riferimento si riferisce. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
11. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
12. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
13. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## ARTICOLO 15

### (CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque, essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.
5. Al bilancio di previsione viene allegata una 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 dell'esercizio in corso.

## ARTICOLO 16

### (INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO)

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto delle correlative spese o entrate.
2. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

## ARTICOLO 17

### (FONDO DI RISERVA)

1. È iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% delle spese correnti complessivamente previste.

## TITOLO IV

### (GESTIONE FINANZIARIA)

## ARTICOLO 18

### (ENTRATE)

1. Le entrate dell'Ordine sono costituite:
  - a) dalle tasse di iscrizione all'Albo corrisposte annualmente dagli iscritti all'Albo dei Chimici ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 3/2018;
  - b) dai proventi derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;





# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- c) diritti di segreteria e altre entrate diverse.

## **ARTICOLO 19** **(TASSE DEGLI ISCRITTI)**

1. Entro il mese di novembre il Consiglio delibera la riscossione delle tasse annuali di iscrizione all'Albo relative all'anno successivo.
2. Il Consiglio nella delibera annuale delle tasse può stabilire una quota ridotta proporzionalmente per le nuove iscrizioni che si attivano nel corso dell'anno.

## **ARTICOLO 20** **(RISCOSSIONE TASSE DEGLI ISCRITTI MOROSI)**

1. La riscossione viene attivata in modo che si completi non oltre il mese di marzo dell'anno successivo all'emissione.
2. Gli iscritti che intendono cancellarsi al termine dell'anno devono fare domanda preventiva entro e non oltre il quindici dicembre (data accertata dal timbro postale o della consegna a mano).
3. Entro il mese di aprile, il Consiglio attiva le procedure di sollecito. Il Consiglio segnala al Consiglio di Disciplina gli iscritti morosi per l'apertura del procedimento disciplinare.

## **ARTICOLO 21** **(DIRITTI DI SEGRETERIA)**

1. Entro il mese di novembre di ogni anno il Consiglio delibera i diritti di segreteria per il rilascio di certificati o dei pareri per la liquidazione degli onorari previsti dall'articolo 5 del D Lgs Lgt 23.11.1943 n 382, nonché le modalità di corresponsione.

## **ARTICOLO 22** **(SPESE)**

1. Le spese sono assunte con deliberazione del Consiglio nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
2. Le deliberazioni di spesa devono riferirsi all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelle relative a:
  - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
  - b) spese per l'estinzione di mutui;
  - c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d) 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;



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- e) spese per le quali sono stati costituiti appositi fondi.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuna spesa può essere assunta a carico dell'esercizio scaduto.

## **ARTICOLO 23** **(LIMITI DEGLI IMPEGNI DI SPESA)**

1. In deroga alle previsioni dell'art. 22 il Consiglio, con propria deliberazione da adottarsi annualmente, può fissare per ciascun capitolo, nell'ambito dei rispettivi stanziamenti, i limiti di spesa entro i quali il Tesoriere può disporre la spesa.
2. Degli impegni di spesa disposti ai sensi del presente articolo, viene data comunicazione periodica al Consiglio.
3. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
4. Nei casi di necessità e urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Tesoriere può assumere impegni di spesa oltre i limiti del presente articolo, salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio.

## **ARTICOLO 24** **(LIQUIDAZIONE DELLA SPESA)**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, si provvede previo accertamento e della regolare esecuzione della prestazione, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Il pagamento della spesa costituisce a tutti gli effetti liquidazione della stessa da parte di chi effettua il pagamento.

## **ARTICOLO 25** **(PAGAMENTO DELLA SPESA)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, di norma, mediante bonifici bancari dal conto corrente dell'Ordine.
2. Le spese di piccolo importo possono essere pagate facendo ricorso al fondo per le piccole spese di cui al successivo art. 26.

## **ARTICOLO 26** **(FONDO PER PICCOLE SPESE)**

1. Il responsabile del Servizio di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo per piccole spese determinato dal Consiglio, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



2. Le modalità per l'utilizzo del fondo per le piccole spese sono stabilite dal Consiglio contestualmente alla sua determinazione annuale.

## **TITOLO V (RILEVAZIONI CONTABILI)**

### **ARTICOLO 27 (SCRITTURE CONTABILI)**

1. 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 delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. 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.
3. L'Ordine avvalendosi, ove ritenuto opportuno dal Consiglio, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, tiene le scritture contabili previste dalla legge e quelle ritenute utili per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione dell'efficienza della gestione.

## **TITOLO VI (CONTO CONSUNTIVO)**

### **ARTICOLO 28 (DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO)**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, e del conto economico.
2. Il conto consuntivo, corredato della relazione illustrativa e degli allegati, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
3. Il Tesoriere redige una relazione illustrativa nella quale riassume l'andamento della gestione finanziaria dell'Ordine ed i fatti economicamente rilevanti.
4. Il conto consuntivo è deliberato entro il primo quadrimestre dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverse disposizioni di Legge.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## ARTICOLO 29

### (ISTITUZIONE ULTERIORI CAPITOLI)

1. Con delibera del Consiglio, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, nel corso dell'esercizio possono essere istituiti ulteriori capitoli.

## TITOLO VII

### (GESTIONE PATRIMONIALE)

## ARTICOLO 30

### (INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI)

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ordine la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e aggiornamento.
2. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ordine.
4. L'inventario è tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche, così come previsto dal presente regolamento.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, all'Ufficio Economico e Finanziario e di tenuta della contabilità.
6. Fatto salvo l'obbligo di cui al precedente comma 4, ogni dieci anni l'Ordine provvede ad una revisione generale dell'Inventario mobiliare e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.
7. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

## ARTICOLO 31

### (COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO)

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità all'art. 30 comma 5 del presente regolamento, è affidata all'Ufficio Economico Finanziario, con i seguenti compiti:
  - a) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
  - b) aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti);
  - c) predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio e del conto economico;
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## ARTICOLO 32

### (BENI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE)

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ordine si suddivide in:
  - a) fabbricati e terreni indisponibili;
  - b) fabbricati e terreni disponibili.

## ARTICOLO 33

### (CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI)

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 32 comma 2 del presente regolamento, vengono di seguito definite le categorie dei beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:
  - a) Fabbricati e terreni indisponibili: fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, destinati ai fini istituzionali dell'Ordine e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede dell'Ordine e sue pertinenze. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.
  - b) Fabbricati e terreni disponibili: rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio immobili gestiti da terzi o locati.

## ARTICOLO 34

### (VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI)

1. La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti.

## ARTICOLO 35

### (BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE)

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale. I beni acquisiti in spesa corrente, qualora l'Ufficio Economico e Finanziario ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti a valore zero.
3. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## ARTICOLO 36 (CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI)

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 35 comma 3, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - a) Immobilizzazioni immateriali: Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ordine, software in licenza d'uso.
  - b) Mezzi di trasporto ad uso civile: In questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, e veicoli in genere.
  - c) Mobili e arredi: Rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc..).
  - d) Impianti e macchinari: Rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.
  - e) Attrezzature: Rientrano in questa categoria:
    - 1) le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, tagliaerba, scale ed altre attrezzature;
    - 2) attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine, lavastoviglie, frigoriferi, ed altre attrezzature;
    - 3) altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.
  - f) Macchine per ufficio: Rientrano in questa categoria:
    - 4) fotocopiatori,
    - 5) telefax, rilegatrici,
    - 6) taglierine
    - 7) altre non incluse nelle voci precedenti.
  - g) Hardware: Rientrano in questa categoria:
    - 8) PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.
2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono.
3. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dall'art. 816 del codice civile, quali le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del Servizio Economico Finanziario.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



4. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).
5. I beni di importo inferiore a € 500,00 si considerano ammortizzati interamente nell'anno di competenza.

## **ARTICOLO 37 (BENI NON INVENTARIABILI)**

1. Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie di cui all'art. 36, non sono oggetto di inventariazione i beni aventi valore unitario di costo inferiore ad € 200,00 Iva esclusa.
2. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario.
3. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni.
  - a) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici ecc.
  - b) Attrezzatura per igiene: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini wc, ecc.
  - c) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.
  - d) Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, raccoglitori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, monitor
  - e) Mobili ed arredi di modica entità: fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi
  - f) Materiale per officine, laboratori e magazzini: pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, etc.
  - g) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, crocefissi,
  - h) Divise e Vestiario: vestiario e accessori dei dipendenti aventi diritto.
4. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'Ordine. Rientrano in queste categorie: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, etc.
5. In deroga al precedente comma 2, i beni acquisiti in conto capitale rientranti in tale categoria, possono a discrezione del Servizio Economato in accordo con il Servizio Finanziario, essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.
6. In deroga al comma 1 del presente articolo, i beni mobili acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## **ARTICOLO 38** **(ETICHETTATURA DEI BENI)**

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 36 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta con sistema di lettura automatica/ riportante la dicitura "OCF PIEMONTE E VDA – Inv. n° \_\_\_\_".
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc..; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.
3. I beni facenti parte delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

## **ARTICOLO 39** **(VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI)**

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA;
  - b) nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

## **ARTICOLO 40** **(AMMORTAMENTI)**

1. Ai beni inventariati viene applicato il coefficiente unico di ammortamento del 25%.

## **ARTICOLO 41** **(COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO)**

1. Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale. Il Consegnatario è nominato con apposita delibera del Consiglio Direttivo
2. Il Consegnatario nominato ai sensi del precedente comma 1, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
3. Il Consegnatario interagisce con l'Ufficio Economico e Finanziario e deve comunicare: · la presa in carico dei nuovi beni; · i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento); · le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 45.
4. Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica.





# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



5. È facoltà del Consegretario nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi.

## **ARTICOLO 42**

### **(INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI)**

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ordine a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 31 del presente regolamento, è in carico all'Ufficio Economico e Finanziario.
3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.
4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario.
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

## **ARTICOLO 43**

### **(REGISTRAZIONI DI CARICO DEI BENI IMMOBILI)**

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere anche le seguenti indicazioni:
  - a) la descrizione del bene;
  - b) l'ubicazione dell'immobile;
  - c) gli identificativi catastali per terreni e fabbricati; e. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
  - d) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - e) il valore di acquisizione o di stima;
  - f) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
  - g) il numero progressivo d'inventario;
  - h) la stima indicata del valore venale per i beni di valenza storico artistico.

## **ARTICOLO 44**

### **(REGISTRAZIONI DI CARICO DEI BENI MOBILI)**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere anche le seguenti indicazioni:
  - a) la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
  - b) la targa per i beni mobili registrati (automezzi, motomezzi);



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- c) la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato;
- d) il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
- e) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- f) il valore di acquisizione o di stima;
- g) il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- h) la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
- i) lo stato di conservazione;
- j) il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

## ARTICOLO 45

### (SCARICO INVENTARIALE DEI BENI)

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ordine liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Consiglio Direttivo dell'Ordine e da questi comunicati con apposito buono di scarto e documentazione giustificativa all'Ufficio Economico e Finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) **Scarico per rottamazione o inutilizzabilità:** Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
  - b) **Scarico per obsolescenza:** Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al Consegnatario proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ordine a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
  - c) **Scarico per permuta o vendita:** Avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.
  - d) **Scarico per furto e smarrimento:** La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio Economico e Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
  - e) **Scarico per cause di forza maggiore:** In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro). Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, l'Ufficio Economico e Finanziario redige apposito verbale di scarico da sottoporre al Consiglio Direttivo dell'Ordine, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'Ordine. All'adozione della delibera, i beni vengono definitivamente scaricati dal libro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni alienati.

## **TITOLO VIII (ATTIVITÀ NEGOZIALE)**

### **ART. 46 (AMBITO DI APPLICAZIONE)**

1. Il responsabile del procedimento per l'aggiudicazione di lavori e di acquisizione dei beni e dei servizi acquisibili in economia al di sotto dei 40.000,00 (quarantamila) Euro ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, procede ad affidamento diretto trattativa privata secondo le modalità di seguito indicate nel rispetto dei principi di cui all'art. 4 del richiamato decreto.
2. Ai fini della determinazione del valore dell'appalto si applica quanto previsto dall'art.36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

### **ART. 47 (SILENZIO ASSENSO)**

1. Il responsabile del procedimento, ove ravvisi la possibilità di ricorrere a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni, procede a darne comunicazione al Presidente dell'Ordine. Decorso quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte del Presidente dell'Ordine, senza che lo stesso abbia comunicato il diniego ad avvalersi della procedura di cui all'articolo della presente deliberazione, procede ad affidamento diretto invitando almeno tre concorrenti.

### **ART. 48 (MODALITÀ DI SVOLGIMENTO)**

1. Il Responsabile del procedimento, verificato il possesso dei requisiti da parte dei partecipanti, esaminate le offerte seleziona l'offerta secondo la vigente normativa. La trattativa può anche essere svolta alla presenza di un addetto della Segreteria, che assiste il responsabile del procedimento, e dei Consiglieri



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



che ne fanno richiesta e che non hanno diritto a voto o ad esprimersi in qualsiasi modo sulla stessa. Della trattativa ne è fatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

## **ART. 49**

### **(AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO)**

1. Il responsabile del procedimento effettua l'aggiudicazione provvisoria e, acquisita la necessaria documentazione per la verifica del possesso dei requisiti e delle garanzie richieste, propone al Presidente la delibera di aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

## **ART. 50**

### **(NORME FINALI)**

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si applica la vigente normativa relativa al procedimento amministrativo e dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni di legge.

## **TITOLO IX**

### **(SPESE PER IL FUNZIONAMENTO)**

#### **ARTICOLO 51**

##### **(INDENNITÀ)**

1. L'assunzione della carica di Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere dell'Ordine non deve costituire, per chi lo ricopre, una perdita o un danno. Pertanto il Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno delibera sulla corresponsione o meno di indennità ai consiglieri e sugli importi corrispondenti per l'anno successivo e sui rimborsi spese di cui agli artt. 51, 52 e 53.
2. Le indennità, ove stabilite, sono riconosciute in rapporto al tempo che ciascun Consigliere è obbligato a trascorrere fuori dalla propria sede per funzioni di istituto (ad es. riunioni del Consiglio, missioni e partecipazioni a incontri e commissioni ecc.) e sono stabilite in misura non superiore a Euro 200,00 al giorno o frazione di giorno, rivalutabile entro il massimo della variazione ufficiale del costo della vita.
3. In nessun caso le eventuali indennità potranno assumere le caratteristiche di retribuzioni.

#### **ARTICOLO 52**

##### **(BENEFICIARI DEI RIMBORSI DELLE SPESE)**

1. L'Ordine rimborsa le spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo i criteri indicati nel successivo art. 53:



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



- a) ai membri dell'Ordine, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Conferenze o Assemblee dei Presidenti degli Ordini, dei Congressi degli Ordini e di ogni attività svolta in seguito ad incarico formale del Consiglio o del Presidente a norma dell'articolo 5;
- b) ai membri del Consiglio di Disciplina;
- c) ai membri delle Commissioni, ancorché non appartenenti all'Ordine qualora preventivamente deliberate dal Consiglio;
- d) ai membri, ai delegati e rappresentanti dell'Ordine, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;
- e) a personalità invitate a partecipare, anche quali relatori, a manifestazioni promosse dall'Ordine se nella delibera è previsto espressamente il rimborso delle spese;
- f) ai Revisori dei Conti;
- g) Per delega del Consiglio compete al Tesoriere l'esame e la liquidazione di tutti i rimborsi spese. I rimborsi spese del Segretario e del Tesoriere sono liquidati dal Presidente.

## **ARTICOLO 53 (RIMBORSI DELLE SPESE)**

1. I rimborsi delle spese avvengono secondo i seguenti criteri:
  - a) sono ammesse al rimborso tutte le spese di viaggio, anche con mezzo aereo o automobilistico, compresi i pedaggi autostradali per raggiungere la destinazione a partire dalla località di residenza. Limitatamente al territorio nazionale, a coloro che si trovano in località diversa da quella di residenza abituale compete il rimborso delle spese di viaggio dalla località di provenienza. Il rimborso chilometrico viene calcolato secondo le tabelle ACI in vigore;
  - b) l'importo del pedaggio autostradale non è rimborsabile se privo di documento giustificativo, anche nei casi in cui il richiedente dichiara di aver utilizzato la carta Viacard, il Telepass o le Carte di credito. Il Tesoriere è tenuto a verificare la congruità degli importi;
  - c) è ammesso l'uso del taxi;
  - d) sono altresì ammesse al rimborso tutte le spese di vitto, piccole consumazioni e soggiorno in albergo, nei limiti fissati annualmente dal Consiglio entro il 30 di ottobre.
2. Le spese sono rimborsate a presentazione della tabella di liquidazione della missione, corredata dei documenti giustificativi in originale.
3. Nel caso in cui siano stati smarriti i documenti giustificativi delle spese, il Consiglio potrà deliberare, di volta in volta, l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
4. Secondo le modalità previste da specifica delibera del Consiglio al Presidente ed al Tesoriere può essere affidato rispettivamente un telefono cellulare, a carico dell'Ordine.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## ARTICOLO 54

(SPESE IN OCCASIONE DI SCAMBI CULTURALI, CONGRESSI E CONVEGNI)

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

## TITOLO X

(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)

## ARTICOLO 55

(PROVVEDIMENTI DI URGENZA)

1. Nel caso in cui vi sia necessità o si ritenga opportuno procedere d'urgenza, salvo espressa disposizione contraria, nelle materie devolute alla competenza del Consiglio, il Presidente adotta motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dei predetti organi nella prima successiva adunanza.

## ARTICOLO 56

(ENTRATA IN VIGORE)

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esercizio successivo all'approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



## SOMMARIO

TITOLO I .....	2
(NORME GENERALI) .....	2
ARTICOLO 1 .....	2
(FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE) .....	2
ARTICOLO 2 .....	2
(PRINCIPI GENERALI) .....	2
ARTICOLO 3 .....	2
(ORGANI DELLA GESTIONE) .....	2
ARTICOLO 4 .....	3
(COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO) .....	3
ARTICOLO 5 .....	3
(COMPITI E FUNZIONI DEL PRESIDENTE) .....	3
ARTICOLO 6 .....	3
(COMPITI E FUNZIONI DEL TESORIERE) .....	3
ARTICOLO 7 .....	4
(RELAZIONI AL BILANCIO) .....	4
ARTICOLO 8 .....	5
(SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ) .....	5
ARTICOLO 9 .....	5
(CONTI CORRENTI) .....	5
ARTICOLO 10 .....	5
(ASSICURAZIONI) .....	5
ARTICOLO 11 .....	6
(ATTIVITÀ EDITORIALI) .....	6
ARTICOLO 12 .....	6
(CONSULENZE E PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO) .....	6
TITOLO II .....	6



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



(PATRIMONIO) .....	6
ARTICOLO 13.....	6
(PATRIMONIO).....	6
TITOLO III .....	7
(BILANCIO DI PREVISIONE) .....	7
ARTICOLO 14.....	7
(ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE) .....	7
ARTICOLO 15.....	8
(CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE).....	8
ARTICOLO 16.....	8
(INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO) .....	8
ARTICOLO 17.....	8
(FONDO DI RISERVA) .....	8
TITOLO IV .....	8
(GESTIONE FINANZIARIA).....	8
ARTICOLO 18.....	8
(ENTRATE) .....	8
ARTICOLO 19.....	9
(TASSE DEGLI ISCRITTI).....	9
ARTICOLO 20.....	9
(RISCOSSIONE TASSE DEGLI ISCRITTI) .....	9
ARTICOLO 21.....	9
(DIRITTI DI SEGRETERIA).....	9
ARTICOLO 22.....	9
(SPESE).....	9
ARTICOLO 23.....	10
(LIMITI DEGLI IMPEGNI DI SPESA).....	10
ARTICOLO 24.....	10
(LIQUIDAZIONE DELLA SPESA) .....	10
ARTICOLO 25.....	10
(PAGAMENTO DELLA SPESA) .....	10





# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



ARTICOLO 26.....	10
(FONDO PER PICCOLE SPESE) .....	10
TITOLO V .....	11
(RILEVAZIONI CONTABILI) .....	11
ARTICOLO 27.....	11
(SCRITTURE CONTABILI) .....	11
TITOLO VI .....	11
(CONTO CONSUNTIVO).....	11
ARTICOLO 28.....	11
(DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO) .....	11
ARTICOLO 29.....	12
(ISTITUZIONE ULTERIORI CAPITOLI).....	12
TITOLO VII .....	12
(GESTIONE PATRIMONIALE) .....	12
ARTICOLO 30.....	12
(INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI) .....	12
ARTICOLO 31.....	12
(COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO).....	12
ARTICOLO 32.....	13
(BENI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE) .....	13
ARTICOLO 33.....	13
(CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI) .....	13
ARTICOLO 34.....	13
(VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI) .....	13
ARTICOLO 35.....	13
(BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE).....	13
ARTICOLO 36.....	14
(CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI) .....	14
ARTICOLO 37.....	15
(BENI NON INVENTARIABILI) .....	15
ARTICOLO 38.....	16



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



(ETICHETTATURA DEI BENI).....	16
ARTICOLO 39.....	16
(VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI) .....	16
ARTICOLO 40.....	16
(AMMORTAMENTI).....	16
ARTICOLO 41.....	16
(COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO).....	16
ARTICOLO 42.....	17
(INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI) .....	17
ARTICOLO 43.....	17
(REGISTRAZIONI DI CARICO DEI BENI IMMOBILI) .....	17
ARTICOLO 44.....	17
(REGISTRAZIONI DI CARICO DEI BENI MOBILI) .....	17
ARTICOLO 45.....	18
(SCARICO INVENTARIALE DEI BENI).....	18
TITOLO VIII.....	19
(ATTIVITÀ NEGOZIALE) .....	19
ART. 46.....	19
(AMBITO DI APPLICAZIONE) .....	19
ART. 47.....	19
(SILENZIO ASSENSO).....	19
ART. 48.....	19
(MODALITÀ DI SVOLGIMENTO).....	19
ART. 49.....	20
(AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO).....	20
ART. 50.....	20
(NORME FINALI).....	20
TITOLO IX.....	20
(SPESE PER IL FUNZIONAMENTO).....	20
ARTICOLO 51.....	20
(INDENNITÀ).....	20



# ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DEL PIEMONTE E VALLE D'AOSTA



ARTICOLO 52.....	20
(BENEFICIARI DEI RIMBORSI DELLE SPESE).....	20
ARTICOLO 53.....	21
(RIMBORSI DELLE SPESE).....	21
ARTICOLO 54.....	22
(SPESE IN OCCASIONE DI SCAMBI CULTURALI, CONGRESSI E CONVEGNI).....	22
TITOLO X.....	22
(DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE).....	22
ARTICOLO 55.....	22
(PROVVEDIMENTI DI URGENZA).....	22
ARTICOLO 56.....	22
(ENTRATA IN VIGORE).....	22
SOMMARIO.....	23