

Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità generale dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia (comprendente le Province di MI – CO – SO – VA – LC – LO- MB)

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1	Finalità ed ambito di applicazione
Articolo 2	Principi generali
Articolo 3	Organi della Gestione
Articolo 4	Compiti e funzioni del Consiglio
Articolo 5	Compiti e funzioni del Presidente
Articolo 6	Compiti e funzioni del Segretario
Articolo 6 bis	Compiti e funzioni del Tesoriere
Articolo 7	Relazioni di Bilancio
Articolo 8	Servizio di Amministrazione e Contabilità
Articolo 9	Conti correnti
Articolo 10	Assicurazioni
Articolo 11	Attività editoriali
Articolo 12	Consulenze e prestazioni di lavoro autonomo

TITOLO II PATRIMONIO

Articolo 13	Patrimonio
-------------	------------

TITOLO III BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 14	Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Articolo 15	Criteri di formazione del bilancio di previsione)
Articolo 16	Integrità ed universalità del bilancio
Articolo 17	Fondo di riserva

TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 18	Entrate
Articolo 19	Contributi degli iscritti
Articolo 20	Riscossione contributi degli iscritti
Articolo 21	Diritti di segreteria
Articolo 22	Spese
Articolo 23	Limiti degli impegni di spesa
Articolo 24	Liquidazione della spesa
Articolo 25	Pagamento delle spese
Articolo 26	Fondo per piccole spese

TITOLO V

RILEVAZIONI CONTABILI

Articolo 27 Scritture contabili

TITOLO VI

BILANCIO CONSUNTIVO

Articolo 28 Deliberazione del conto consuntivo

Articolo 29 Istituzione ulteriori capitoli

TITOLO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 30 Beni

Articolo 31 Inventario dei beni immobili

Articolo 32 Classificazione dei beni mobili

Articolo 33 Inventario dei beni mobili

Articolo 34 Consegnatari dei beni mobili

Articolo 35 Carico e scarico dei beni mobili

Articolo 36 Ricognizione dei beni mobili

TITOLO VIII

ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 37 Norme generali

TITOLO IX

REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 38 Revisori dei conti

TITOLO X

SPESE PER IL FUNZIONAMENTO

Articolo 39 Indennità

Articolo 40 Beneficiari dei rimborsi delle spese

Articolo 41 Rimborsi delle spese

Articolo 42 Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 43 Provvedimenti di urgenza

Articolo 44 Trasparenza degli atti

Articolo 45 Entrata in vigore

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 Interprovinciale dei Chimici della Lombardia (in seguito definito 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 realizzare l'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
 - d) il Tesoriere

Articolo 4

Compiti e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio opera secondo le disposizioni di cui al Decreto Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382 e s.m.e i. e del presente regolamento. Compie tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi istituzionali. In particolare ad esso spetta:
 - a) deliberare modalità e termini di riscossione dei contributi a carico degli iscritti;
 - b) predisporre il bilancio di previsione ed il bilancio 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 e al Tesoriere la facoltà di compiere determinati atti.

Articolo 5

Compiti e funzioni del Presidente

1. Spetta al Presidente, oltre quanto previsto dall'articolo 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 Segretario

1. Spetta al Segretario, oltre quanto previsto dall'articolo 6, secondo comma, del "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine":
 - a) sovrintendere alla gestione amministrativa, assumendo la specifica responsabilità del rispetto delle scadenze burocratiche;
 - b) segnalare con tempestività al Presidente e al Consiglio le eventuali necessità per il buon funzionamento dell'Ordine;
 - c) per delega del Consiglio, compiere gli atti amministrativi correnti necessari per il regolare funzionamento dell'Ordine;
 - d) curare le comunicazioni periodiche delle variazioni intervenute nell'Albo agli Enti previsti dalle legge e dalle norme;
 - e) curare la corretta conservazione dei verbali e dei documenti;
 - f) curare la corretta iscrizione e cancellazione degli iscritti;
 - g) provvedere alla consegna di copia dell'albo su supporto cartaceo o su supporto informatico protetto da alterazioni, agli Uffici Pubblici e ai richiedenti autorizzati.
2. Il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dipendente dell'Ordine assegnato al servizio di Segreteria e, previa autorizzazione del Consiglio, può avvalersi anche di personale non dipendente.

Articolo 6 bis

Compiti e funzioni del Tesoriere

3. 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) segnalare con tempestività l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni del bilancio;
 - c) sovrintendere all'inventario dei beni di proprietà dell'Ordine e adottare i provvedimenti di cura e conservazione;
 - d) esaminare e liquidare i rimborsi spese dei 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) proporre gli impieghi delle disponibilità di numerario dell'Ordine;
 - f) coadiuvare, unitamente al Segretario, il Presidente nella predisposizione di: bilancio di previsione, variazioni, bilancio consuntivo per la presentazione a cura del Presidente al Consiglio per approvazione, secondo le procedure dell'art.7 seguente.
4. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dipendente dell'Ordine assegnato al servizio di Amministrazione e Contabilità e previa autorizzazione del Consiglio può avvalersi anche di consulenti esterni.

Articolo 7

Relazioni di bilancio preventivo e consuntivo e diffusione

1. Spetta al Presidente, unitamente al Segretario e 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 bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
 - 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;
 - c) depositare in segreteria dell'Ordine almeno 15 gg prima dell'assemblea ordinaria annuale, dandone comunicazione diffusa via PEC agli iscritti, ai fini della eventuale loro consultazione i documenti approvati dal Consiglio:
 1. La relazione delle attività eseguite nel corso dell'esercizio precedente;
 2. Il bilancio consuntivo dell'esercizio dell'anno precedente;
 3. Il bilancio preventivo dell'esercizio dell'anno in corso;
 4. Il verbale delle sedute di approvazione della relazione, del bilancio preventivo e di quello consuntivo;
 - d) presentare per approvazione all'Assemblea degli iscritti, da tenersi di norma entro il 30 marzo di ogni anno solare:
 5. La relazione delle attività eseguite nel corso dell'esercizio precedente, di cui al punto c);
 6. Il bilancio consuntivo dell'esercizio dell'anno precedente, di cui al punto c);
 7. Il bilancio preventivo dell'esercizio dell'anno in corso, di cui al punto c).

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 bilancio consuntivo e predisporre quelli occorrenti per la formazione del bilancio di previsione;
 - c) vigilare sul servizio di cassa e gestire il fondo per le piccole spese;
 - d) predisporre i documenti per il prelevamento 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;
 - g) custodire e gestire il fondo per le piccole spese di cui all'articolo 26.

Articolo 9

Conti correnti

1. L'Ordine, per le finalità di gestione contabile utilizza uno o più conti correnti, presso Istituti di credito di riconosciuta rilevanza e, ove necessario, anche presso sportelli dell'Ente Poste Italiane.
2. Le operazioni sui depositi sono effettuate disgiuntamente dal Presidente o dal Tesoriere.
3. Al Presidente ed al Tesoriere possono essere affidate, su deliberazione del Consiglio, carte di credito "aziendali", a firma disgiunta, a valere sui conti correnti bancari 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 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, incluso il periodico 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 configurare 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;

c) dalle somme che per qualsiasi titolo, previa 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 e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione cui si riferisce, esaminato e deliberato dal Consiglio di norma all'inizio dell'anno, reso pubblico e sottoposto alla approvazione della Assemblea degli iscritti, secondo le procedure dell'articolo 7.
3. Fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte della Assemblea, vale a titolo di esercizio provvisorio, il bilancio approvato per l'anno anteriore.
4. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

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. Alla relazione è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

Articolo 17

Fondo di riserva

1. E' 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) dai contributi corrisposti annualmente dagli iscritti agli Albi dei Chimici ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382, secondo le modalità stabilite dalla legge e dall'Ordine con propria deliberazione;
 - b) da eventuali contributi straordinari posti a carico degli stessi iscritti;
 - c) dai proventi derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
 - d) diritti di segreteria e altre entrate diverse.

Articolo 19 Contributi degli iscritti

1. Entro il 31 dicembre dell'anno in corso Consiglio delibera la riscossione delle quote annuali di iscrizione all'Albo relative all'anno successivo.
2. Il Consiglio nella delibera annuale delle quote può stabilire una quota ridotta proporzionalmente per le nuove iscrizioni che si attivano nel corso dell'anno.

Articolo 20 Riscossione contributi degli iscritti

1. La riscossione viene attivata in modo che si completi non oltre il mese di marzo successivo.
2. Gli iscritti che intendono cancellarsi al termine dell'anno devono fare domanda preventiva entro e non oltre il 15 dicembre.
3. Nella prima decade di gennaio il Consiglio delibera in merito ai morosi e attiva le procedure di sollecito, di sospensione o di cancellazione.
4. Tutte le spese che l'Ordine sostiene per gli incassi oltre il termine stabilito e per il recupero delle quote non versate sono poste a carico dell'iscritto e riscosse contestualmente alla quota non corrisposta nei termini.

Articolo 21 Diritti di segreteria

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio delibera la tassa di iscrizione e i diritti di segreteria per il rilascio dei certificati o dei pareri per la liquidazione degli onorari previsti dall'articolo 5 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;
 - e) spese per le quali sono state 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 Presidente o il Segretario possono disporre la spesa, che deve essere comunicata periodicamente al Consiglio.
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 Presidente 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 o emissione di assegni a carico di 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.

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

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

BILANCIO CONSUNTIVO

Articolo 28

Deliberazione del bilancio consuntivo

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

2. Il bilancio consuntivo, corredato della relazione illustrativa e degli allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige la propria relazione, da allegare al predetto bilancio.

3. La relazione illustrativa riassume l'andamento della gestione finanziaria dell'Ordine e i fatti economicamente rilevanti.

4. Il bilancio consuntivo è approvato dal Consiglio, reso pubblico, presentato dal presidente in Assemblea e sottoposto ad approvazione dalla Assemblea degli iscritti, secondo quanto previsto all'articolo 7.

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 Beni

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

Articolo 31 Inventario dei beni immobili

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

Articolo 32 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - e) beni ed apparecchiature di natura informatica;
 - f) altri beni mobili.

Articolo 33 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta annuale.

Articolo 34 Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono dati in consegna con apposito verbale al Tesoriere o, ove necessario, a un Consigliere.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario all'uopo delegato dal Consiglio che assiste alla consegna.
3. Il Consiglio può, con motivata delibera, autorizzare il consegnatario ad utilizzare i beni mobili al di fuori dei locali dell'Ordine.

Articolo 35

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti negli inventari al momento in cui pervengono all'Ordine.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono deperibili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, nonché le parti di ricambio o accessorie di altro oggetto inventariabile che si accorpano al valore inventariale di quest'ultimo. Possono non essere iscritti tutti gli oggetti di valore non superiore ad un limite fissato annualmente dal Consiglio
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita di utilità, cessione, permuta od altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio sulla base di motivata proposta del Tesoriere.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 36

Ricognizione dei beni mobili

1. Il Consiglio, qualora lo ritenga necessario, dispone, anche separatamente, la ricognizione dei beni e fissa i criteri per la loro rivalutazione ed il rinnovo degli inventari.

TITOLO VIII ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 37

Norme generali

1. L'Ordine ha piena autonomia negoziale per il conseguimento dei propri fini istituzionali e con il solo limite delle eventuali disposizioni legislative specifiche.
2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di scelta del contraente è la trattativa privata, salvo quanto diversamente disposto dalle leggi, dai regolamenti o da specifiche deliberazioni del Consiglio.

TITOLO IX REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 38 Revisori dei conti

1. E' costituito un Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dal Consiglio e composto da:
 - a) il Presidente, scelto tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili.
 - b) due membri sorteggiati tra tutti i Presidenti dei Consigli degli Ordini dei Chimici che accettano.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica due esercizi ed è rieleggibile. I membri sorteggiati fra i Presidenti dei Consigli degli Ordini durano in carica due esercizi anche se nel periodo decadono dalla carica del Consiglio dell'Ordine e non possono essere rinominati consecutivamente. Il Collegio dei Revisori dei Conti rimane in carica fino all'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio di scadenza.
3. Il Consiglio stabilisce il compenso annuale del Presidente dei Revisori dei conti a carico del bilancio. Ai membri sorteggiati tra i Presidenti dei Consigli degli Ordini spetta lo stesso trattamento previsto per i Consiglieri del Consiglio Nazionale dei Chimici.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, entro le scadenze previste per l'esame da parte del Consiglio;
 - b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al consiglio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
 - c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - d) effettua almeno due volte l'anno verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito cauzionale e custodia;
5. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.
6. Su invito del Presidente dell'Ordine, i Revisori dei conti assistono alle riunioni del Consiglio.
7. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce nei locali dell'Ordine.
8. Il Revisore che per due volte consecutive non partecipa alle riunioni del Collegio dei Revisori senza giustificato motivo decade automaticamente dall'incarico e viene surrogato con delibera del Consiglio nella prima seduta successiva.

TITOLO X SPESE PER IL FUNZIONAMENTO

Articolo 39 Indennità

1. L'assunzione del "*munus publicum*" di Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere dell'Ordine non deve costituire, per chi lo ricopre, una perdita o un danno. Pertanto il Consiglio nella prima seduta di ciascun anno delibera sulla corresponsione o meno di indennità ai consiglieri sugli importi corrispondenti.
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 lire un milione 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 40

Beneficiari dei rimborsi delle spese

1. L'Ordine rimborsa le spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo i criteri indicati nel successivo articolo 41:

a) ai membri dell'Ordine, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Conferenze o Assemblee dei Presidenti degli Ordini, dei Congressi Nazionali 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 delle Commissioni, ancorché non appartenenti all'Ordine, qualora preventivamente deliberate dal Consiglio;

c) 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;

d) a personalità invitate a partecipare, anche quali relatori, a manifestazioni promosse dall'Ordine, se nella delibera è previsto espressamente il rimborso delle spese;

e) ai Revisori dei Conti;

2. L'Ordine può deliberare di costituire "borse di partecipazione" per importi non superiori al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, per favorire la partecipazione dei Presidenti degli Ordini o di loro delegati alle riunioni periodiche indette dal Consiglio dell'Ordine.

3. Per delega del Consiglio compete al Tesoriere l'esame e la liquidazione di tutti i rimborsi spese. I rimborsi spese del Tesoriere sono liquidati dal Presidente.

Articolo 41

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;

b) l'importo del pedaggio autostradale è rimborsabile anche se privo di documento giustificativo, 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 a rimborso l'importo del parcheggio, anche mediante l'utilizzo di tessere a scalare;

d) l'uso del mezzo automobilistico è sempre autorizzato per raggiungere il luogo di partenza del mezzo pubblico utilizzato per il viaggio. Inoltre può essere autorizzato dal Presidente, previa dichiarazione scritta di chi ne usufruisce di lasciare indenne da responsabilità il Consiglio dell'Ordine per compiere l'intero percorso. Il relativo rimborso viene effettuato mediante la corresponsione dell'indennità automobilistica prevista dall'articolo 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513 e successive modificazioni;

e) è ammesso l'uso del taxi o di auto prese a noleggio per i percorsi interni alle città o aventi come partenza o destinazione le stazioni, i porti o gli aeroporti. I limiti per ciascuna giornata sono fissati annualmente dal Consiglio nella prima seduta;

f) sono altresì ammesse al rimborso tutte le spese di vitto, piccole consumazioni e soggiorno in albergo, nei limiti fissati annualmente dal Consiglio nella prima seduta;

g) è ammesso il rimborso della spesa sostenuta da ciascun Consigliere per stipulare un'assicurazione contro i rischi derivanti dall'esercizio delle proprie funzioni in seno al Consiglio.

2. Di norma le spese sono rimborsate secondo il sistema a "pie' di lista", previa presentazione della tabella di liquidazione della missione, corredata dei documenti giustificativi in originale. Gli importi dei rimborsi relativi alle sole spese di viaggio, salvo quelle relative al mezzo aereo, sono maggiorate del 15% per tener conto delle spese non documentabili sostenute durante il viaggio (piccole consumazioni, mance, deposito bagagli, ecc.).

3. Gli importi dei rimborsi delle spese di viaggio relative all'uso del mezzo aereo sono maggiorate, per lo stesso motivo, del 10%.

4. 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.

5. Il Consiglio dell'Ordine delibera se affidare o meno a ciascun Consigliere per le spese telefoniche, secondo le modalità previste dalla specifica delibera del Consiglio, una carta di credito telefonica intestata all'Ordine, che consenta di effettuare comunicazioni a carico del Consiglio a partire da qualsiasi telefono fisso della rete nazionale ed internazionale.

6. Secondo le modalità previste da specifica delibera del Consiglio, il Presidente e al Tesoriere è affidato rispettivamente un telefono cellulare, a carico dell'Ordine;

7. Ciascun Consigliere usufruisce di un accesso alla rete Internet presso i POP (Point of Presence) del Provider convenzionato con l'Ordine. L'abbonamento è assunto a carico del Consiglio con apposita delibera. Le spese di connessione telefonica, ove non sostenute mediante la carta di credito telefonica assegnata in dotazione, rimangono a carico del singolo consigliere.

Articolo 42

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 XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 43

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 44

Trasparenza degli atti

Tutta la attività è sottoposta alla azione di vigilanza e controllo dell'incaricato alla trasparenza , secondo quanto disposto dalla norma.

Articolo 45

Entrata in vigore

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

Il Consiglio dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia, con propria deliberazione del 15/11/16 ha approvato il presente "Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità generale dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici della Lombardia" che entra in vigore immediatamente.