ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA CONTABILITA'

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

ART. 1: ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione della Assemblea non oltre il 31 dicembre.

ART. 2: CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

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

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, nonché 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.

Tra le entrate che si prevede di incassare è iscritto come prima voce del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

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

Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Tesoriere dell'Ordine e da apposita relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Al bilancio possono essere allegati eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

ART. 3: INTEGRALITA' E UNIVERSALITA' DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
2. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

ART. 4: CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

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

- Titolo I -Entrate contributive;
- Titolo II -Entrate diverse;
- Titolo III -Entrate per alienazione di beni patrimoniali;
- Titolo IV -Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo V -Partite di giro.

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I -Spese correnti;
- Titolo II -Spese in conto capitale;
- Titolo III -Estinzione di mutui e anticipazioni;
- Titolo IV -Partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

ART. 5: QUADRO RIASSUNTIVO

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di cassa e di competenza.

ART. 6: AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello in cui il bilancio si riferisce.

Del presunto avanzo di amministrazione si tiene conto all'atto delle formulazione delle previsioni di esercizio.

ART. 7: VARIAZIONI E STORNI

Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso. In caso di maggior accertamento è possibile effettuare variazioni di bilancio con deliberazione del Consiglio Direttivo e successiva ratifica da parte dell'Assemblea.

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le maggiori spese previste ma con stanziamenti insufficienti che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non potrà superare il dieci per cento del totale delle spese correnti previste. Gli storni dal fondo stanziamenti insufficienti sono deliberati dal Consiglio Direttivo.

Gli storni, nell'ambito della stessa categoria, sono deliberate dal Consiglio Direttivo, qualora il fondo per spese impreviste sia esaurito.

ART. 8: UTILIZZO DEL FONDO PER LE SPESE IMPREVISTE

Ai sensi dell'art.34 del D.P.R. 221/50 è istituito il Fondo per le spese impreviste, il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio Direttivo. In caso di stanziamento insufficiente è necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea.

ART. 9: RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
2. Le somme impegnate a norma dell'art. 13 e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.

3. Le somme di cui al precedente secondo comma relative alle sole spese correnti possono essere conservate nel conto dei residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato. Trascorso tale termine esse costituiscono economie di spesa, salvo la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, 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.
5. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio, e non impegnate a norma dell'art. 13 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga all'art. 13, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

ART. 10: ESERCIZIO PROVVISORIO

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga sottoposto e approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo delibera l'approvazione dell'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi.

Il Consiglio Direttivo è autorizzato ad effettuare per ciascun mese spese corrispondenti a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

ART. 11: RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI

1. Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art. 4, del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, si applicano le norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine non indicate nel precedente comma.

ART. 12: EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO

Le somme pervenute direttamente all'Ordine sono versate all'istituto tesoriere o cassiere previa emissione di reversali di incasso. Queste, datate e numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Presidente e dal Tesoriere e controfirmate dal Segretario, previa verifica contabile dell'ufficio.

ART. 13: FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONE DI IMPEGNI

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno; della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero, dal Presidente dell'Ordine secondo le competenze stabilite dal Consiglio.
3. Le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo di esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, manutenzione, etc.) debbono comunque essere considerate impegnate.
4. Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:

a. *a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere 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. *spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.*

5. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
6. Tuttavia agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 Dicembre e della liquidazione ed il pagamento delle spese impegnate entro la stessa data la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.
7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
8. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

ART. 14: REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. Gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.

ART. 15: LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Consiglio Direttivo previo accertamento della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, nonché, ove richiesto, dell'esistenza del relativo impegno.

ART. 16: ORDINAZIONE DELLA SPESA

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.

I mandati di pagamento sono spediti dal Presidente, firmati dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario.

Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

ART. 17: DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, la fornitura dei beni acquistati e dei servizi ordinati, nonché, ove richiesti, dalla copia degli atti di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ART. 18: MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento, su richiesta scritta del creditore, possono essere istinti mediante forme di pagamento autorizzate dal Tesoriere.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di comunicazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria e di cassa all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
4. Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n.843.
5. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

ART. 19: SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 17.
2. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Ordine e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero impegnate dal Presidente, e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
    a. *spese dirette o rimborsi spese in occasione di riunioni, convegni, seminari, incontri di lavoro con personalità o con autorità in occasione di visite;*
    b. *omaggi, onoranze o onorificenze ad iscritti, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione a eventi significativi, organizzazione di cerimonie;*
    c. *cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);*
    d. *piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti, in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine fuori sede;*
    e. *servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche;*
    f. *altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del personale e dei componenti gli organi istituzionali.*

ART. 20: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

1. Il servizio di tesoreria o di cassa può essere affidato a un istituto di credito oppure al Banco Posta, ai sensi dell'art. 32 comma 2) del DPR 05/04/1950 n.221 e s.m.i., in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.

ART. 21: SERVIZIO ECONOMATO

Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile. Detto incarico può cumularsi con quello del consegnatario.

Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere.

Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono constare da apposito verbale.

ART. 22: GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore a Euro 5.000,00, reintegrati durante l'esercizio, previa la redazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese per le forniture ed i servizi di seguito individuati, ciascuna nel limite massimo non superiore a euro 258,00:
   - *piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali,*
   - *postali,*
   - *di locomozione,*
   - *di cancelleria,*
   - *minute varie,*
   - *acquisto di giornali e simili,*
   - *spese indispensabili allo scopo di assicurare la continuità del servizio.*

   Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni ove non sia possibile provvedervi con appositi mandati.

3. La disponibilità al 31 dicembre del fondo è versata dal cassiere all'istituto incaricato al servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.
4. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
5. L'incaricato può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ordine.
6. Il cassiere tiene il registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

ART. 23: DELIBERAZIONI DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere ed agli allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi.
4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro il 31/12 di ciascun anno.

ART. 24: RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui.
2. Al Conto Consuntivo è annesso un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie i risultati di gestione di cassa e di competenza.

ART. 25: SITUAZIONE PATRIMONIALE

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
2. 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.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

ART. 26: SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa che evidenzia:
    1. la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
    2. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
    3. l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

ART. 27: CONTO ECONOMICO

Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

ART. 28: TRASFERIMENTO DEI RESIDUI

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, un capitolo aggiunto.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 29: BENI

1. I beni dell'Ordine 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.
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

ART. 30: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
   a. la denominazione, la ubicazione, l'uso cui sono destinati;
   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. le eventuali rendite.

ART. 31: CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a. mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
   b. elaboratori elettronici e altri strumenti tecnici;
   c. opere d'arte o di pregio;
   d. altri beni mobili.

ART. 32: INVENTARIO DI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b. la quantità o il numero;
   c. la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
   d. il costo di acquisto o il valore contabile;
   e. il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc).

2. I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

ART. 33: CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.

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

ART. 34: INESIGIBILITA' DEI CREDITI

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti inscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con deliberazione del Consiglio Direttivo, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause e l'esecuzione di tutti gli atti per ottenerne l'escussione ovvero dopo che venga accertato che il costo degli atti per il recupero del credito risulterebbe superiore al credito stesso.

TITOLO III

SCRITTURE CONTABILI

ART. 35: SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

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 e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ART. 36: REGISTRI

Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

a) registri a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
b) registro a madre e figlia di mandati di pagamento;
c) registro delle entrate e delle uscite;
d) inventario del patrimoniale mobile e immobiliare.

ART. 37: SISTEMA DI SCRITTURE

L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) il giornale cronologico delle riversali e dei mandati emessi;
e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

ART. 38: SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

ART. 39: ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altra norma che risulti incompatibile o in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.