

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE  
E LA CONTABILITA'**

**(approvato con Deliberazione Consiliare n. 127 del 18/12/2001)**

**TITOLO I**

**GESTIONE FINANZIARIA**

**Art. 1: Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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

Il bilancio di previsione è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

**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.

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, oltre che dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, da apposita relazione del Tesoriere dell'Ordine. Al bilancio è altresì allegata la pianta organica del personale dipendente, nonché eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

**Art. 3: Integralità ed universalità del bilancio**

Tutte le entrate sono iscritte in bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse. Tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

**Art. 4: Classificazione delle entrate e delle spese**

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

- Titolo I – Entrate contributive;
- Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
- Titolo III – Entrate diverse;
- Titolo IV – Entrate per alienazione di beni patrimoniali;
- Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale;
- Titolo VI – Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo VII – Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

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

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.

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine, nonché le somme somministrate al cassiere-economista e da questi rendicontate o rimborsate.

#### **Art. 5: Quadro riassuntivo**

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 cui il bilancio si riferisce.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo.

Del presunto avanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella, si tiene conto all'atto delle formulazioni 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.

Gli storni dal fondo spese per stanziamenti insufficienti sono utilizzabili solo per le spese correnti e sono deliberati dal Consiglio Direttivo.

Sono consentiti gli storni, nell'ambito della stessa categoria, solo per le spese correnti, con deliberazione del Consiglio Direttivo, qualora l'apposito fondo per gli stanziamenti insufficienti sia esaurito.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché fra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

I provvedimenti di variazione e di storno al bilancio non possono essere adottati oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

#### **Art. 8: Utilizzo del fondo per spese impreviste e del fondo per stanziamenti insufficienti**

Ai sensi dell'art. 34 del DPR 05/04/1950 n. 221 è istituito il fondo per le spese impreviste, il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio Direttivo. In caso di stanziamento insufficiente, per il reintegro è necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea.

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le maggiori spese previste, ma con stanziamento insufficiente che potranno verificarsi durante l'anno. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 9: Residui attivi e passivi**

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art. 13 del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate, entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto residui di somme non impegnate entro il termine

dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del presente articolo.

Le somme di cui al precedente periodo, relative alle sole spese correnti, possono essere conservate nel conto 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, salva la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci, allorquando siano reclamate dai creditori.

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.

Tutte le somme iscritte tra le uscite di competenza del bilancio e non impegnate a norma dell'art. 13 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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 essere impegnate, in deroga all'art. 13, in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spesa.

#### **Art. 10: Esercizio provvisorio**

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo è autorizzato ad operare in esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi, con la possibilità di effettuare, per ogni mese, spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

#### **Art. 11: Riscossione dei contributi**

Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art. 4 del DLCP 13/09/1946 n. 233, si applicano le norme vigenti in materia.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle altre entrate dell'Ordine.

#### **Art. 12: Emissioni delle reversali d'incasso**

Le reversali d'incasso, datate e numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Presidente e dal Tesoriere, controfirmate dal Segretario e siglate dal responsabile del procedimento, previa verifica contabile dell'ufficio.

#### **Art. 13: Fasi della spesa e assunzione di impegni**

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero dal Presidente dell'Ordine secondo le competenze stabilite dal presente regolamento.

Le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo di esempio: utenze, stipendi al personale, imposte, assistenza tecnica, locazioni, ecc.) debbono comunque essere considerate impegnate.

Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- 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;

- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- a 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.

Chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra le somme stanziata e le somme impegnate costituisce economia di bilancio.

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.

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

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

#### **Art. 14: Registrazione degli impegni di spesa**

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

Gli atti che non sono ritenuti regolari, dovranno essere rimessi dal responsabile del procedimento, accompagnati da apposita relazione, al Presidente ed al Tesoriere. Costoro, con motivato provvedimento, possono ordinare che l'atto abbia comunque corso, salva la sottoposizione al Consiglio Direttivo, nella prima riunione utile, al fine di ottenerne ratifica. Del provvedimento ordinatorio è data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti. La mancata motivata ratifica da parte del Consiglio Direttivo del provvedimento ordinatorio, dà luogo a responsabilità amministrativa del Presidente e del Tesoriere.

In ogni caso il provvedimento ordinatorio non può essere emanato quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata nei relativi capitoli di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

#### **Art. 15: Liquidazione della spesa**

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

#### **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, controfirmati dal Segretario e siglati dal responsabile del procedimento.

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

#### **Art. 17: Documentazione dei mandati di pagamento**

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

#### **Art. 18: Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**

I mandati di pagamento, su richiesta del creditore, possono essere estinti mediante forme di pagamento autorizzate dal Tesoriere.

Le dichiarazioni di accredito o di comunicazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi delle relative operazioni.

Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della Legge 21/12/1978 n. 843.

#### **Art. 19: Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dall'art. 17.

Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ordine e dell'ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei 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.

Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

- spese dirette o rimborsi spese in occasione di riunioni, convegni, seminari o incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ordine o in occasione di visite;
- omaggi, onoranze o onorificenze ad iscritti biglietti augurali, inviti e altre forme di partecipazione ad eventi significativi;
- organizzazioni di cerimonie, compresa la stampa degli inviti, l'affitto dei locali, gli addobbi e gli impianti vari, i servizi fotografici, i rinfreschi;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti italiani o stranieri o ai membri di delegazioni in visita all'Ordine, oppure in occasione di visite e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni dell'Ordine fuori sede;
- servizi fotografici o riprese filmate in occasione di relazioni pubbliche;
- 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**

Il servizio di tesoreria o di cassa può affidato ad un istituto di credito in base ad apposita convenzioni deliberata dal Consiglio Direttivo.

Nel caso in cui non sia istituito il servizio di tesoreria o di cassa, l'Ordine può avvalersi dei conti correnti bancari, dei conti correnti postali, nonché di ulteriori strumenti finanziari offerti dal mercato.

#### **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. Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere, il quale può effettuare eventuali verifiche, che devono constare da apposito verbale.

#### **Art. 22: Gestione del servizio economato**

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore a € 5.000<sup>1</sup>, reintegrabili durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

Con tale fondo il cassiere può provvedere al pagamento delle spese di ufficio, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, spese postali, acquisto di giornali e simili, ciascuna di importo consentito dall'entità del fondo stesso<sup>2</sup>. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio o di indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con appositi mandati.

La disponibilità del fondo al 31 dicembre è versata dal cassiere all'istituto di credito incaricato, con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. 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.

Il cassiere tiene un registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

### **Art. 23: Deliberazione del Conto Consuntivo**

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

Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere ed agli eventuali allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni circa la regolarità della gestione. Dalla relazione illustrativa del Collegio dovrà in ogni caso risultare:

- le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità e trattamenti di quiescenza;
- le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti e valutazioni circa la determinazione del grado di esigibilità dei crediti.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro la data di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo.

### **Art. 24: Rendiconto finanziario**

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

### **Art. 25: Situazione patrimoniale**

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

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

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

### **Art. 26: Situazione amministrativa**

---

<sup>1</sup> Importo così rideterminato con Deliberazione Consiliare n. 82 del 14/02/2024

<sup>2</sup> Limite così rideterminato con Deliberazione Consiliare n. 82 del 14/02/2024

La situazione amministrativa evidenzia 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 ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio.

La situazione amministrativa evidenzia, altresì, il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio e, conseguentemente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

#### **Art. 27: Conto economico**

Il conto economico evidenzia i 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 un capitolo aggiunto, previa conforme deliberazione del Consiglio Direttivo.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 29: Beni**

I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità con le norme contenute nei successivi articoli del presente titolo.

#### **Art. 30: Inventario dei beni immobili**

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'organo cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui eventualmente sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- le eventuali rendite.

#### **Art. 31: Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature e mezzi di trasporto;
- elaboratori elettronici ad alto contenuto tecnologico;
- opere d'arte o di pregio;
- altri beni mobili.

#### **Art. 32: Inventario dei beni mobili**

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

- la denominazione e la descrizione, secondo la natura e la specie;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione "in uso" o "fuori uso";

- il costo di acquisto;
- il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, ecc.).

I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

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 dei mandati di pagamento.

La dichiarazione di “fuori uso” dei beni mobili compete al Consiglio Direttivo, il quale dispone la cancellazione di detti beni dal registro degli inventari, indicando l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili. I beni dichiarati “fuori uso” possono essere dismessi:

- a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell'istruzione, della formazione o culturali;
- a favore del personale dipendente;
- avviandoli allo smaltimento, tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta.

#### **Art. 34: Inesigibilità dei crediti**

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate dal Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti e dopo aver espletato gli accertamenti in relazione alle cause dell'inesigibilità.

### **TITOLO III**

#### **ESECUZIONE DI OPERE, LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

*Titolo sostituito dal “Regolamento interno per l'individuazione degli operatori economici nelle procedure di acquisizione ad affidamento diretto e per il conferimento di incarichi professionali” (Deliberazione Consiliare n. 142 del 13/09/2023).*

### **TITOLO IV**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 45: 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 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. 46: Registri**

Ai fini di cui all'art. 45, il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- registro a madre e figlia delle reversali d'incasso;
- registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- registro cronologico delle entrate e delle uscite;
- 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;
- partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di uscita;
- 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;
- registro degli inventari del patrimonio mobiliare e immobiliare.

**Art. 47: Sistemi di elaborazione automatica dei dati**

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

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI**

**Art. 48: Entrata in vigore e abrogazioni**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2002, ferma restando l'approvazione da parte del Comitato Centrale della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, ai sensi dell'art. 35 del DPR 05/04/1950 n. 221.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni altra regolamentazione amministrativa che risulti incompatibile o in contrasto con il presente regolamento.