

CONSIGLIO NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO - ROMA

**REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA
CONTABILITA'
CONSIGLI PROVINCIALI**

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1
PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione del Consiglio Provinciale è uniformata ai principi generali della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consiglio Provinciale è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1991 n. 241.
3. L'attività finanziaria del Consiglio Provinciale si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudentiale valutazione delle entrate ed è esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 3, commi 5 e 6.
4. Il bilancio d'esercizio di cui agli articoli 16, 17 e 18 è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

**TITOLO II
GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA
SEZIONE 1°: BILANCIO DI PREVISIONE**

**ART. 2
PRINCIPI**

1. Il bilancio di previsione annuale reso esecutivo dall'approvazione dell'assemblea degli iscritti è deliberato dal Consiglio Provinciale su proposta del Tesoriere, ha carattere autorizzatorio nei limiti dei titoli d'entrata e d'uscita, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto in pareggio finanziario.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre. Dopo tale termine, non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica com'è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti, tutte le

spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.

4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

ART. 3 CRITERI DI FORMAZIONE

1. Il bilancio di previsione, da approvare entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo, è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee d'indirizzo fissate nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo comma 6.

2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende più oggetti d'entrata o di spesa strettamente collegati tra loro.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo, al netto degli importi di cui al successivo comma 4, potrà essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche delle esigenze d'equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo d'amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.

4. I crediti e i residui di cui all'articolo 11, commi 3 e 5, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti della redazione del bilancio, che si prevede di riscuotere nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario di cui al successivo comma 5 tra le entrate in conto capitale; parimenti i debiti e i residui passivi di cui all'articolo 11, commi 4, 6 e 7, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che prevede di pagare nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario tra le spese in conto capitale.

5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario redatto secondo lo schema (Allegato A), ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo.

6. Il bilancio di previsione è accompagnato:

a) dalla relazione previsionale e programmatica del Consiglio nella quale sono illustrati gli indirizzi generali; la suddetta relazione individua, altresì, gli obiettivi o programmi del Consiglio e quantifica le relative risorse finanziarie, nonché per i medesimi obiettivi o programmi, i risultati che si intendono conseguire in termini d'efficacia, efficienza ed economicità;

b) dalla relazione del Tesoriere nella quale sono illustrati i criteri seguiti per la formulazione del bilancio, nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio ed alle cause di formazione dell'eventuale presunto disavanzo d'amministrazione.

7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti di cui al successivo articolo 27 comma 4, lettera d.

8. In sede di predisposizione del bilancio di previsione il Consiglio assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 4 ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Ove il bilancio di previsione, deliberato prima dell'esercizio cui si riferisce, non sia divenuto esecutivo il Presidente del Consiglio Provinciale può autorizzarne, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili d'impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.
2. Ove il bilancio non sia predisposto, nelle more, il Consiglio può autorizzare l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

ART. 5 ASSESTAMENTO - VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

1. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.
2. Le variazioni al bilancio sono deliberate su richiesta motivata del Tesoriere, previo assenso del Collegio Sindacale, entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
3. L'assestamento del bilancio di previsione con le variazioni di cui al comma 2 è validato con l'approvazione del conto di consuntivo e di norma entro il 31 luglio.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare,

ART. 6 FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle spese inizialmente previste con esclusione delle contabilità speciali.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamenti.
3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede d'esame del conto consuntivo.

SEZIONE 2°: GESTIONE DEL BILANCIO - ENTRATE

ART. 7

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando il Consiglio, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadere nell'anno.
2. L'accertamento d'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

SEZIONE 3°: GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE

ART. 8

ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dal Tesoriere secondo le disposizioni stabilite e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, su deliberazione del Consiglio.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità d'ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
 - c) per le spese dovute in conformità a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
 - d) per le rate d'ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
4. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi d'investimento o di promozione economica.
5. Gli impegni non possono in ciascun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 9
LIQUIDAZIONE DI SPESA

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata , previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

ART. 10
EROGAZIONE DI SPESE TRAMITE CONSIGLIERI DELEGATI

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Consiglio Provinciale può autorizzare, entro limiti prestabiliti, l'anticipazione di fondi a favore di consiglieri incaricati della spesa.
2. I consiglieri delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e devono presentare il relativo rendiconto.
3. Il rendiconto presentato dal consigliere al tesoriere che ha disposto l'anticipazione, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità del consigliere delegato.
4. Ai consiglieri delegati è preclusa qualsiasi attività della gestione riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate al Consiglio Provinciale.

SEZIONE 4°: RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ART. 11
RILEVAZIONE DELLE ECONOMIE DI BILANCIO, DEI CREDITI, DEI DEBITI, DEI
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti.
4. Le spese impegnate e non pagate costituiscono debiti.

5. Le entrate accertate e non riscosse, che non si sono tradotte in proventi alla fine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
6. Le spese impegnate e non pagate, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
7. Parimenti, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate di cui al precedente articolo 8, comma 3.

ART. 12
ELIMINAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I crediti sono ridotti o eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione del Consiglio Provinciale.
5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 13.

ART. 13
PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da:
 - a) relazione sulla gestione del Presidente del Consiglio Provinciale;
 - b) relazione sulla gestione finanziaria predisposta dal Tesoriere;
 - c) relazione del Collegio dei Revisori;è deliberato dal Consiglio Provinciale entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e sottoposto all'approvazione dell'assemblea degli iscritti entro il 31 luglio.

ART. 14
RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario comprende:
- a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
 - b) la situazione generale finanziaria (situazione cassa).

ART. 15
RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. E evidenzia in particolare:
- i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
 - i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica, che hanno motivato anche assestamenti, variazioni e storni del relativo bilancio di previsione.

ART. 16
STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio iniziale per effetto della gestione.

ART. 17
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al prezzo di acquisto ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti da altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene da ammortizzare.

5. Le partecipazioni in società e/o altri organismi sono valutate sulla base del patrimonio netto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore di acquisto.

ART. 18
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico dà la dimostrazione del risultato economico dell'esercizio.

ART. 19
NOTA INTEGRATIVA

1. La nota integrativa indica in particolare:
 - a) i criteri adottati nella valutazione delle voci della situazione patrimoniale di cui al precedente articolo 17;
 - b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
 - c) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate intervenute;
 - d) il numero ed il valore delle partecipazioni e delle quote di capitale sottoscritte;
 - e) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
 - f) la composizione dei conti d'ordine.

ART. 20
DETERMINAZIONE DEL RISULTATO ECONOMICO D'ESERCIZIO

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui ai commi 1, 2 e 3 del precedente articolo 17;
 - b) la rilevazione della quota di accantonamento della indennità di anzianità L.70/75.
 - c) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
 - d) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
2. Si tiene conto altresì, degli importi di cui al precedente articolo 11 commi 5, 6 e 7 relativi agli esercizi pregressi che si sono tradotti in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché di ogni altro elemento di reddito positivo e negativo da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.
3. Tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale figurano i residui attivi e passivi di cui al precedente articolo 11, commi 5, 6 e 7.

ART. 21
PUBBLICITA'

Il bilancio di previsione, nonché le note di variazione ed il bilancio consuntivo devono essere inviati al Consiglio Nazionale entro 30 giorni dalla loro approvazione.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 22
GESTIONE PATRIMONIALE

1. Il patrimonio del Consiglio Provinciale è composto di beni mobili ed immobili.
2. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
3. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
4. Per ogni locale del Consiglio Provinciale è redatta una scheda contenente:
 - a) il numero distintivo del locale;
 - b) l'elenco dei beni mobili ed immobili con l'indicazione, per ciascuno di loro, del numero di inventario.La scheda è firmata dal Presidente e dal Tesoriere.
La scheda è conservata presso il Consiglio Provinciale ed aggiornata a seguito di ogni spostamento.
5. Il Consiglio Provinciale ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
6. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Consiglio Provinciale.

ART.23
SERVIZIO DI CASSA INTERNA

1. Il servizio di cassa interna è gestito direttamente dal Tesoriere.

ART.24
SCRITTURE FINANZIARIE

1. SCRITTURAZIONI CONTABILI DELLE ENTRATE E DELLE USCITE.
Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare le entrate e le spese al manifestarsi dell'accertamento e dell'impegno; le riscossioni ed i pagamenti devono

essere contabilmente collegati nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la registrazione dei movimenti effettuati attraverso le opportune scritture.

Onde procedere ad un'esatta scritturazione contabile il Consiglio Provinciale deve raccogliere l'opportuna documentazione afferente le entrate e le uscite.

Le registrazioni finanziarie devono tenere conto di:

- Documenti che originano il provento, la prestazione o la fornitura;
- Documenti che descrivono il provento, la prestazione o la fornitura;
- Documenti che attestano l'avvenuto incasso o l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

2. ENTRATE ED USCITE (SPESE)

Le entrate sono riferite agli iscritti all'inizio dell'esercizio, in funzione delle quote approvate dal Consiglio Nazionale ed esatte tramite la tesoreria del Consiglio Provinciale nella forma approvata dal Consiglio stesso (ruoli esattoriali, bollettini di c/c, ecc.). Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere effettuate in funzione dell'attività istituzionale del Consiglio provinciale.

Le entrate e le spese devono:

- Essere strettamente connesse alla relazione previsionale e programmatica;
- Figurare nelle previsioni (bilancio, preventivo, capitoli);
- Essere giustificate da prove documentali originali;
- Essere conformate alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- Essere registrate in contabilità generale;
- Essere sostenute o impegnate in un periodo compreso tra la data d'approvazione del bilancio preventivo e il termine dell'esercizio.

3. La documentazione contabilmente utile deve tenere conto di:

- a) Origine;
- b) Descrizione della natura;
- c) Del movimento finanziario;

Per quanto attiene alla "origine" s'intende:

- a.1) Elenchi (Albi e Registri) e/o Ruoli esattoriali degli iscritti,
- a.2) lettera d'incarico per collaborazioni esterne;
- a.3) costituzione legale del rapporto per collaboratori interni;
- a.4) ordinazione di fornitura;

Per quanto attiene alla "natura" s'intende:

- b.1) Status dell'iscrizione o natura della richiesta di servizi (Professionista, Praticante, Prestazione di segreteria, ecc.)
- b.2) notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b.3) prospetto paga (cedolino) e dichiarazione di responsabilità rilasciata dai collaboratori interni;
- b.4) fattura con descrizione dell'attività svolta o dalla fornitura effettuata, rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

Per quanto attiene ai “movimenti finanziari” s’intende:

- c.1) ricevuta (incassi), attestazioni (pagamenti) di conto corrente postale;
- c.2) estratto conto degli incassi e pagamenti effettuati tramite banca;
- c.3) dichiarazioni di quietanza sottoscritte dagli interessati:

4. La spesa a fronte dell’acquisizione di un bene, di una prestazione o di un servizio deve essere dimostrata producendo la documentazione specifica che ne attesta l’iter: dall’ordine (offerta, preventivo, lettera di incarico, buono d’ordine), alla conferma (firma per accettazione, contratto, ecc.) all’utilizzo (dichiarazione, ricevuta), all’imputazione (fattura, parcella), al pagamento (mandato, bonifico, quietanza, estratto conto bancario) nonché la documentazione prevista dalla disciplina concernete l’IVA.

5. Un costo interno indiretto deve essere dimostrato mediante l’imputazione desunte dalle scritture contabili (bilancio e , laddove esistente, libro dei cespiti) e/o da fatture cumulative, bollettini di pagamento in c/c, cedolini paga, ricevute di versamento degli oneri sociali e fiscali, buoni di consegna, ecc.

ART. 25

SCRITTURE ECONOMICO-PATRIMONIALI

1. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Inoltre le scritture economico-patrimoniali devono essere contabilmente collegate a quelle finanziarie, di cui all'art.24, nell'ambito di un unico sistema contabile che preveda la contemporanea registrazione dei movimenti.

ART. 26

CONSERVAZIONE E TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

- 1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
- 2. Le scritture di cui all'art.24 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia, previa istituzione di apposito libro giornale e libro cespiti.
- 3. I libri di cui al punto 2 sono posti in uso previa vidimazione del Presidente del Consiglio Provinciale.

TITOLO IV - IL COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 27 COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri ed è presieduto da un consulente del lavoro possibilmente iscritto nel registro dei revisori contabili ;
2. il Collegio dura in carica tre anni;
3. i Revisori partecipano di diritto alle riunioni ordinarie e non riservate del Consiglio Provinciale;
4. i Revisori esercitano il controllo sulla gestione del Consiglio Provinciale ed in particolare devono:
 - a) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa;
 - b) verificare la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge;
 - c) vigilare sulle scritture contabili;
 - d) esaminare il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni;
 - e) esprime preventivo parere sulle proposte di variazione, storno ed assestamento del bilancio di previsione.
5. Le riunioni e le delibere del Collegio dei Revisori sono riportate su apposito registro dei verbali posto in uso previa vidimazione del Presidente del Consiglio Provinciale.

ART. 28 VERBALI

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori è inviata, a cura del Presidente, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente del Consiglio Provinciale.

ART. 29 ALTRI COMPITI DEI REVISORI

1. La relazione al bilancio di previsione contiene il parere sull'attendibilità delle entrate e delle spese.
2. La relazione al conto consuntivo attesta:
 - a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - f) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali.
3. La relazione alle proposte di variazione, storno ed assestamento del bilancio di previsione contiene il parere sull'attendibilità delle motivazioni.

TITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE
SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 30
SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha il Consiglio Provinciale, in rapporto ai propri fini istituzionali, di un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti a lui estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del Consiglio Provinciale, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi dal fatto di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella esplicazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, il Consiglio Provinciale può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, o suoi incaricati con personalità o autorità estranee al Consiglio Provinciale o di riunioni prolungate, a adeguati livelli di rappresentanza;
 - b) erogazione di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne al Consiglio Provinciale, componenti degli organi collegiali, iscritti e/o dipendenti;
 - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri nonché oggetti simbolici recanti il logo del Consiglio Provinciale a personalità o a membri di delegazioni in visita al Consiglio oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero.
- 4) Le spese di cui al comma 3 sono impegnate dal Presidente nell'ambito delle competenze e previo consultazione con il Tesoriere.

ART.31
SPESE DI OSPITALITA'

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dal Consiglio Provinciale, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi nonché a spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno e dall'estero.
2. Le spese di cui al comma 1 che precede vanno poste a carico di capitoli di bilancio sui quali sono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

ART. 32
RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI DELL'ENTE

1. Il Presidente del Consiglio Provinciale deve adempiere ai doveri inerenti il suo incarico imposti dalla legge e dai regolamenti con la diligenza del mandatario.
2. In ogni caso il Presidente, o chi ne fa le veci, è responsabile se non ha vigilato sul generale andamento della gestione oppure se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non ha fatto quanto poteva per impedirne o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

ART. 33
RESPONSABILITA' DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

1. I componenti del Consiglio provinciale sono responsabili nei confronti dell'assemblea degli iscritti per non aver adempiuto con professionalità, correttezza e diligenza il mandato ricevuto.
2. E' però esente da responsabilità quel Consigliere il quale non abbia partecipato all'atto che ha causato il danno, salvo il caso in cui essendo a cognizione che l'atto si stava per compiere, egli non abbia fatto constatare il proprio dissenso
Tale dissenso deve risultare dal verbale dell'adunanza del Consiglio Provinciale.

ART. 34
RESPONSABILITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Nello svolgimento del proprio mandato ciascun revisore ha l'obbligo di adempiere i doveri inerenti il suo incarico con la diligenza del mandatario ed è responsabile delle attestazioni fatte.
Egli deve conservare il segreto su notizie riservate cui venga a conoscenza a causa dell'esercizio delle sue funzioni che è obbligato per legge a comunicare agli organi vigilanti il controllo.
2. In generale il Collegio dei Revisori deve riferire al Consiglio Provinciale ed agli Organi Vigilanti tutto ciò che ritengono meriti segnalazione intorno a quello che accertano nell'esercizio delle loro funzioni.
3. I revisori sono inoltre responsabili solidalmente con il Presidente ed i componenti del Consiglio Provinciale per i fatti e le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica.

ART. 35
NORMA GENERALE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si applicano le vigenti norme del Codice Civile.

TITOLO VI
ATTIVITA' CONTRATTUALE

ART. 36
DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.L'attività contrattuale del presente titolo concerne gli accordi conclusi dal Consiglio Provinciale per il trasferimento dei beni e servizi.
- 2.L'attività contrattuale è svolta con l'osservanza della normativa di cui al Codice Civile in piena autonomia gestionale e organizzativa per il raggiungimento delle finalità di natura pubblica dell'attività istituzionale.
- 3.L'aggiudicazione delle forniture o prestazioni di servizio dovranno risultare da apposita documentazione in regola con le vigenti disposizioni fiscali e previdenziali.

ART. 37
ORGANI COMPETENTI

- 1.L'attività contrattuale del Consiglio Provinciale è esercitata dal Presidente congiuntamente al Tesoriere.

ART. 38
OGGETTO

- 1.Le norme del presente regolamento si applicano ai contratti relativi a:
 - a)beni mobili e immobili;
 - b)prestazioni di servizi;
 - c)appalti;
 - d)locazioni;
 - e)leasing e comodato.
- 2.Per gli altri contratti non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si rendono applicabili le norme vigenti in materia.

ART. 39
LA TRANSAZIONE

1. Il Consiglio provinciale, per porre fine alle controversie già iniziate o a quelle che possono sorgere, può ricorrere all'istituto della transazione così come previsto dagli articoli 1965 e seguenti del Codice Civile.

2. Per importi la cui differenza transatta è inferiore a Lire 1.000.000, il Tesoriere dovrà procedere a istruire la pratica e sottoporla al Presidente del Consiglio Provinciale il quale, dopo aver effettuato le necessarie valutazioni ed eventualmente sentito anche il parere di un legale di fiducia, può autorizzare il ricorso alla transazione.

Ricevuta l'autorizzazione del Presidente e completato il contratto in tutte le sue parti, esso è sottoposto a ratifica da parte del Consiglio Provinciale.

3. Per importi la cui differenza transatta è superiore a Lire 1.000.000 il Tesoriere, sentito il Collegio dei Revisori, dovrà procedere a istruire la pratica e sottoporla al Presidente del Consiglio Provinciale il quale, dopo aver effettuato le necessarie valutazioni ed eventualmente sentito il parere di un legale di fiducia, sottoporrà la pratica alla delibera del Consiglio Provinciale per l'eventuale autorizzazione alla transazione.

Ricevuta l'autorizzazione del Consiglio Provinciale e completato il contratto in tutte le sue parti, esso è sottoposto a stipula da parte del Presidente.

ART. 40
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Gli strumenti necessari per l'applicazione delle presenti norme di amministrazione e contabilità riguardano l'organizzazione contabile negli aspetti procedurali, operativi e di controllo, che essenzialmente sono:

- a) definizione di un nuovo piano dei conti e delle regole che ne fissano il funzionamento;
- b) formazione degli addetti amministrativi alla nuova disciplina contabile e programmatica;
- c) adeguamento del sistema informativo per la meccanizzazione dei dati e delle informazioni contabili (contabilità generale, contabilità analitica per centri di costo e responsabilità), ivi incluse le misure di controllo del sistema stesso,
- d) implementazione delle procedure amministrativo-contabili con particolare riferimento al sistema dei controlli interni.

2. L'applicazione delle presenti norme interne decorrono dal 1° gennaio 1999.

3. Per quanto non previsto dalle disposizioni delle presenti norme interne, si applicano le norme del Codice Civile e quanto previsto dai principi contabili nazionali, e ove carenti, insufficienti o mancanti, quelli internazionali.