



**CONSIGLIO NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO**

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

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

ART. 1  
***Principi generali***

1. La gestione del Consiglio Nazionale è uniformata ai principi generali della contabilità finanziaria, patrimoniale e 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 Nazionale è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. L'attività finanziaria del Consiglio Nazionale si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudenziale valutazione delle entrate e viene 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 22, 23 e 24 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 deliberato dal Consiglio Nazionale su proposta dell'Ufficio di Presidenza ha carattere autorizzatorio, 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 come 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 è formulato in termini finanziari di competenza secondo le linee di 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 di 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 di 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 di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.
4. I crediti e i residui di cui all'articolo 17, 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 17, 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, dal quadro riassuntivo delle spese per gli obiettivi e i programmi di cui al successivo comma 6 redatto secondo lo schema, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di cui si riferisce il preventivo.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato:
  - a) dalla relazione previsionale e programmatica del Consiglio, quale aggiornamento per l'anno di riferimento degli 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 di 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 avanzo o disavanzo di amministrazione.
7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti di cui al successivo articolo 52 comma 3.
8. La gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione è affidata ai Consiglieri delegati responsabili.
9. 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 Consiglio 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, vi si tratti di spese non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.
2. Ove il bilancio non risulti 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 al bilancio sono deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. L'assestamento del bilancio di previsione è deliberato dopo l'approvazione del conto di consuntivo e di norma entro il 31 luglio.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare,
5. Per le relative deliberazioni valgono le modalità ed i termini di cui al comma 8 dell'articolo 3.

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 correnti inizialmente previste.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamenti.
3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede di 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 di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

#### ART. 8

##### ***Riscossione delle entrate***

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno quindicinale. Le eventuali giacenze sul c/c postale al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono competenza dell'anno stesso.

#### ART. 9

##### ***Emissione delle reversali di incasso***

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal Tesoriere e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile ovvero dai loro rispettivi delegati.
2. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere al Consiglio per l'annullamento e l'iscrizione nei crediti di bilancio.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
  - d) causale della riscossione;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione.
4. Le reversali contengono, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate interessate affluiscono.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale.

#### ART. 10

##### ***Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Tesoriere in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

## SEZIONE 3°: GESTIONE DEL BILANCIO - SPESE

### ART. 11

#### ***Assunzione degli impegni***

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dal Tesoriere o dai Consiglieri delegati competenti, secondo le disposizioni stabilite e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio di ragioneria.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazione del Consiglio e determinazioni del Consigliere delegato.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di 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 base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
  - d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
5. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.
6. Gli impegni non possono in ciascun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
7. 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 di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

### ART. 12

#### ***Liquidazione di spesa***

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile Consigliere delegato proponente, 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.  
L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Consigliere competente, è trasmesso al servizio ragioneria e con tutti i relativi documenti giustificativi.

ART. 13

***Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Tesoriere e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile o dai loro delegati previo riscontro della regolarità contabile della spesa.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che dovrà comunque essere emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
  - d) codice fiscale del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuale data di scadenza.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consiglio.

ART. 14

***Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonchè mediante vaglia postale. In tal caso deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare; non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio.
2. La dichiarazione di accredito o di commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto cassiere.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.  
E' consentito, altresì, al Tesoriere ed ai componenti del Consiglio Nazionale, espressamente delegati, l'utilizzo delle carte di credito.

ART. 15

***Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario***

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto cassiere al Consiglio Nazionale per l'annullamento.

ART. 16

***Erogazione di spese tramite funzionari delegati***

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Consiglio Nazionale può autorizzare, entro limiti prestabiliti, l'anticipazione di fondi a favore di preposti incaricati della spesa.

2. I preposti 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 preposto delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione, competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio ragioneria. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.

4. Ai Consiglieri delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate al Consiglio Nazionale.

SEZIONE 4<sup>o</sup>: RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE  
FINANZIARIA

ART. 17

***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 11, comma 5, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio.



ART. 18

***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 perchè non più realizzabili o dovute, nonchè 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 Nazionale.
5. Sulle suddette variazioni il collegio dei revisori dei conti 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 19.

ART. 19

***Servizio di cassa interna***

1. Il Consiglio Nazionale può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interni.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione dal Tesoriere ad un impiegato di ruolo di livello non inferiore alla VI Q.F.  
Con tale atto viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

ART. 20

***Gestione del cassiere***

- 1) Il cassiere viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del Tesoriere, di un fondo non superiore a lire cinque milioni, elevabile per particolari esigenze a lire dieci milioni, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese d'ufficio, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese per l'acquisto cancelleria, ecc.
3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi i tre milioni di lire. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere le spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata e urgente necessità

4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.
5. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dal cassiere, è sottoposto al Tesoriere per la ratifica.
7. Il Tesoriere e il responsabile dell'area amministrativo-contabile effettuano, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.
8. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio è contabilmente imputato tra le perdite di giro in appositi capitoli della spesa e dell'entrata.
9. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
10. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

#### ART. 21

##### ***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 una apposita relazione sulla gestione predisposta dal Tesoriere, è approvato dal Consiglio Nazionale entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio.

#### ART. 22

##### ***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) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
  - c) la situazione generale finanziaria.

#### ART. 23

##### ***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 netto iniziale per effetto della gestione.

3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

ART. 24

***Criteria 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.
7. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
9. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore di acquisto.

ART. 25

***Conto economico***

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

ART. 26

***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 25;
  - b) la rilevazione della quota di accantonamento al TFR;
  - c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;
  - d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
  - e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
  - f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.
2. Si tiene conto altresì, degli importi di cui al precedente articolo 17 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 componente 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 17, commi 5, 6 e 7.

ART. 27  
***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 23;
  - 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. 28  
***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. Evidenzia, in particolare:
  - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
  - b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica di cui al precedente articolo 3 comma 6.
  - c) gli impegni pluriennali assunti;
  - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per qualifiche funzionali e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

TITOLO III  
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 29  
***Programmazione e controllo di gestione***

1. La programmazione ed il controllo di gestione assicurano la verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti rispetto agli obiettivi prestabiliti; assicurano, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, dei costi, della quantità e della qualità dei servizi offerti.
2. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione il responsabile dell'area amministrativo-contabile fornisce dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative nonché centri di costo, programmi e progetti.

TITOLO IV  
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 30  
***Gestione patrimoniale***

1. Il patrimonio del Consiglio Nazionale è composto di beni mobili.
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 Nazionale è redatta una scheda contenente:
  - a) il numero distintivo del locale;
  - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario.La scheda è firmata dal Presidente, dal Tesoriere e dall'assegnatario.  
La scheda è conservata presso il Consiglio Nazionale ed aggiornata a seguito di ogni spostamento.
5. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal Consiglio Nazionale.
6. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Consiglio Nazionale di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
7. Il Consiglio Nazionale ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
8. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Consiglio Nazionale.

TITOLO V  
ATTIVITA' NEGOZIALE

ART.31  
***Attività negoziale – norme generali***

1. Il Consiglio Nazionale ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. Il Consiglio può stipulare convenzioni, contratti tipici ed atipici, contratti di locazione finanziaria ed emanare atti unilaterali anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrativa dei propri compiti istituzionali.

ART.32

***Tipologia contrattuale***

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni e ai servizi in genere si provvede mediante contratti con il sistema "in economia".

ART.33

***Spese in economia – norme comuni***

1. A tutte le spese si applicano le seguenti disposizioni:
  - a) Non può essere suddiviso artificiosamente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi salvo che per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.
  - b) Le ordinazioni delle spese vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine che potrà essere accompagnata e/o integrata, se l'ordinatore lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio o della stipula di un apposito atto, ovvero con l'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente. Tutte le fatture, note e simili, devono essere munite del visto del responsabile della struttura con l'indicazione del capitolo di spesa nonché del visto, al fine dell'attestazione di congruità e regolarità delle spese effettuate e della loro rispondenza all'ordinazione.

ART.34

***Modalità d'esecuzione delle spese in economia***

1. Per ogni spesa devono essere acquisiti agli atti almeno tre preventivi salvo i casi di:
  - a) spese per lavori, spese per servizi e/o forniture il cui importo non superi L.5.000.000
  - b) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
  - c) mancanza di almeno tre ditte che possono assolvere in maniera soddisfacente agli impegni;
  - d) specialità della spesa che giustifichi la necessità del ricorso ad una determinata ditta.
2. Le proposte di ordinazioni riguardanti i lavori, le riparazioni e la manutenzione dei locali e dei relativi impianti devono essere corredate da apposite perizie o documentazioni giustificative.
3. I preventivi debbono essere richiesti per iscritto o anche via fax in caso d'urgenza o di spesa di modica entità. Nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi.
4. Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal Consigliere proponente assistito da due altri

Consiglieri. Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purchè il proponente esprima nel citato verbale apposito parere di congruità.

## TITOLO VI SCRITTURE CONTABILI

### ART. 35 *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 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 le tesorerie dei Consigli Provinciali ovvero 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 Nazionale.

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 nella contabilità generale;
- Essere sostenute o impegnate in un periodo compreso tra la data d'approvazione del bilancio preventivo e il termine dell'esercizio.

#### 3. DOCUMENTAZIONE

La documentazione per essere ritenuta 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 esterni;
- 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 della fornitura effettuata, rilasciata

dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori;

Per quanto attiene i “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 d’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 concernente l’IVA.

5. Un costo, interno indiretto, deve essere dimostrato mediante l’imputazione desunte dalle scritture contabili (bilancio e 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. 36

##### ***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.31, nell’ambito di un unico sistema contabile che preveda la contemporanea registrazione dei movimenti.

#### ART. 37

##### ***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.36 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia, previa istituzione di apposito libro giornale.



TITOLO VII  
IL COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 38  
***Collegio dei Revisori***

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri;
2. il Collegio dura in carica tre anni;
3. i Revisori partecipano di diritto alle riunioni di Consiglio;
4. i Revisori esercitano il controllo sulla gestione del Consiglio Nazionale ed in particolare:
  - 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 variazioni di bilancio.

ART. 39  
***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 Nazionale.

ART. 40  
***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;
  - d) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali.

ART. 41  
***Responsabilità***

1. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e sono tenuti all'obbligo del segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

TITOLO VIII  
DISPOSIZIONI VARIE  
SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 42

***Spese di rappresentanza***

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha il Consiglio Nazionale, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione del Consiglio Nazionale, 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 esplicitazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, il Consiglio Nazionale 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 Nazionale o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
  - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso il Consiglio Nazionale di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
  - c) erogazione di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne al Consiglio Nazionale, componenti degli organi collegiali o dipendenti;
  - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri nonché oggetti simbolici recanti il logo del Consiglio Nazionale a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita al Consiglio Nazionale oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dall'Ufficio di Presidenza.
- 4) Le spese di cui al comma 3 sono impegnate dal Presidente nell'ambito delle competenze e previa consultazione con il Tesoriere.

ART.43

***Spese di ospitalità***

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate dal Consiglio Nazionale, 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 vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

ART. 44

***Sedute di Consiglio e riunioni di lavoro***

1. Il Consiglio Nazionale pone a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro fatte in occasione di riunioni prolungate, dai componenti del Consiglio e di commissioni e comitati formalmente istituiti dal Consiglio stesso, nonché per riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni.
2. Le spese, di cui al comma 1, vanno fatte gravare sul capitolo di bilancio relativo alle spese di funzionamento, ove non imputabili negli appositi capitoli di bilancio relativi al Consiglio, a commissioni e comitati.