



DELIBERA N. 47/08 DEL 09/05/2008

IL CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE DELL'ASSOCIAZIONE

Riunitosi in Roma presso la sede della Croce Rossa Italiana il giorno 09 maggio 2008;

VERIFICATA la regolarità della propria convocazione;

VISTO lo Statuto della C.R.I. di cui al D.P.C.M. 6 maggio 2005, n. 97, pubblicato sulla G.U. n. 131 dell'8 giugno 2005;

VISTO l'art. 48 lett. b) del D.P.C.M. n. 97 del 6 maggio 2005 – Statuto C.R.I.-;

VISTA la nota del 3 aprile 2008 con la quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ha richiesto talune modifiche ed integrazioni ad alcune disposizioni dello schema di Regolamento di Amministrazione e Contabilità deliberato il 2 febbraio 2008;

CONSIDERATO che le modifiche proposte sono di natura tecnica e contribuiscono a migliorare la disciplina del testo regolamentare;

DELIBERA

di approvare, ai sensi dell'art. 48 lett. b) del vigente Statuto, il “**Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Croce Rossa Italiana**” con le modifiche ed integrazioni contenute nella nota citata in premessa, allegato quale parte integrante della presente deliberazione.

F.to Il Segretario
(Claudio Acciaioli)

F.to Il Presidente Nazionale
(Massimo Barra)

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLA CROCE ROSSA ITALIANA

Titolo I **Disposizioni generali**

Art. 1 **(Principi generali)**

1. La gestione della CROCE ROSSA ITALIANA (di qui in avanti denominata C.R.I.) è informata ai principi generali della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, fondata su rilevazioni analitiche per centri di responsabilità amministrativa e centri di costo.
2. L'attività finanziaria della C.R.I. si realizza sulla base della programmazione e della prudente valutazione delle entrate e delle spese.
3. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base.
4. L'esercizio finanziario costituisce il riferimento temporale del sistema contabile ed ha durata coincidente con l'anno solare.
5. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione al netto dei fondi vincolati, effettivamente realizzabile.
6. I criteri di redazione del bilancio annuale sono coerenti con i principi contenuti nell'allegato 1 al D.P.R. n. 97/2003.

Titolo II **Documenti previsionali**

Art. 2 **(La relazione programmatica)**

La relazione programmatica fornisce indicazioni, in merito agli obiettivi ed ai risultati che si intendono conseguire in coerenza con le strategie di sviluppo dell'attività dell'Associazione elaborata dall'Assemblea Nazionale, alla descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle linee strategiche e le principali voci di spesa nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie sia per le finalità istituzionali che per quelle innovative.

Art. 3 **(Il bilancio di previsione)**

1. La gestione della C.R.I. si svolge in base al bilancio annuale di previsione predisposto dal Direttore Generale su incarico del Consiglio Direttivo Nazionale ed approvato dall'Assemblea Nazionale entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale e gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa, redatto in conformità agli allegati 1 e 2 del

presente regolamento. Il Preventivo decisionale si articola, per le entrate e le uscite, in centri di responsabilità di 1° livello a cui è preposto un responsabile di livello dirigenziale generale delle macroaree organizzative di ciascun dipartimento cui si articola l'Ente.

3. Il preventivo gestionale si articola per le entrate e per le uscite in centri di responsabilità di livello inferiore corrispondenti ai servizi dell'Associazione cui è preposto un responsabile con incarico dirigenziale, o funzionario. Nell'allegato tecnico sono riportati i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di responsabilità.
4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
5. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità all'allegato 3 al presente regolamento, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.
6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 4

(Il preventivo economico)

Il preventivo economico (allegato 4) espone i costi ed i proventi che in via anticipata si prevede di sostenere e di realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità di 1° livello che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici dei centri di responsabilità di 2° livello ad essi subordinati. Detto elaborato è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato 4.

Art. 5

(La tabella di dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 5.
2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso sia realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento.
4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto il Consiglio Direttivo adotta i necessari provvedimenti volti ad eliminare tale situazione ed informa l'Amministrazione vigilante, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti.

Art. 6

(La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il bilancio di previsione, corredato dei relativi allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma ed obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste e sulla congruità delle spese, proponendo l'approvazione o meno del bilancio.

Art. 7

(Fondo di riserva per spese impreviste)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare è fissato nella misura massima del 3% del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi da detto fondo sono disposti con determinazione del Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 8

(Fondo speciale per rinnovi contrattuali in corso)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti del documento di programmazione economico – finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con Determinazione Direttoriale, immediatamente esecutiva, le somme necessarie sui pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico della C.R.I., separando, in ogni caso con distinta intitolazione dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio, da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato di cui viene data informativa nella nota integrativa.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell' 1% indicata nell'ultimo capoverso dell'allegato 6 dell'articolo 59d del D.P.R. 16/10/1979 n. 509.

Art. 9
(Fondo rischi ed oneri)

Nel bilancio di previsione è istituito, solo in termini di competenza, un fondo accantonamento per rischi ed oneri, e per spese future le cui somme non utilizzate confluiscono a fine esercizio nell'avanzo di amministrazione vincolato. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 10
(Fondo perequativo e per progetti)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, in termini di competenza e di cassa, apposito fondo da destinare alle unità territoriali della C.R.I. che presentano squilibri strutturali di bilancio nonché al finanziamento di progetti innovativi per il miglioramento dei servizi dell'utenza locale. I criteri e le modalità di erogazione verranno stabiliti annualmente dal Consiglio Direttivo ed approvati dall'Assemblea Nazionale contestualmente al bilancio di previsione.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 11
(Assestamento e variazioni al bilancio)

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Direttivo Nazionale delibera l'assestamento del bilancio.
2. Le variazioni di bilancio per nuove e maggiori spese sono deliberate, di norma, entro il mese di novembre e soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Le variazioni compensative nell'ambito delle spese di funzionamento sono disposte:
 - a) dal Direttore Generale per la variazione tra i centri di responsabilità di 1° livello;
 - b) dai Capi dipartimento per le variazioni tra i centri di responsabilità di 2° livello;
 - c) dal titolare del Servizio per le variazioni all'interno del centro di responsabilità amministrativa;
4. Con le stesse modalità di cui al comma 3 lett. b) si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui e tra questa e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 12

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

1. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente approvato, il Consiglio Direttivo Nazionale autorizza l'esercizio provvisorio, per non oltre 4 mesi, limitatamente ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio regolarmente approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno o pagamento frazionabile in dodicesimi.
2. La gestione provvisoria è soggetta all'approvazione dell'amministrazione vigilante.

Titolo III
Gestione del bilancio

Art. 13

(Assegnazione delle risorse)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea Nazionale le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità di primo livello con Determinazione Direttoriale i quali dispongono l'attribuzione ai servizi cui è articolata la C.R.I., con Determinazione Dipartimentale.
2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economia di spesa ed evitare duplicazione di strutture.

Art. 14

(Accertamento e riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono accertate quando la C.R.I. appurata la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrate da luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di entrata.
3. Le entrate sono rimosse dalla banca che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, firmate dal responsabile del Servizio Ragioneria o da un suo delegato.
4. La banca incaricata con apposita convenzione della gestione del servizio di cassa non può ricusare l'esazione di somme a favore della C.R.I., pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma deve richiedere immediatamente la regolarizzazione contabile fornendo tutti i dati identificativi del soggetto debitore.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli in conto residui.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere alla C.R.I. per la riscossione in conto residui.

Art. 15
(Vigilanza sulle entrate)

1. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa che hanno la gestione delle entrate, curano nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento siano effettuati prontamente ed integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Servizio Ragioneria.

Art. 16
(Assunzione degli impegni)

1. Formano impegni di competenza dell'esercizio le somme effettivamente dovute a creditori determinati in base a disposizioni normative, regolamentari e contrattuali o ad altro valido titolo giuridico, nonché le entrate destinate a specifiche finalità.
2. I provvedimenti con i quali sono stati assunti impegni provvisori decadono al termine dell'esercizio se l'obbligazione non si perfeziona e le relative somme costituiscono economie di bilancio. Quando l'impegno provvisorio è riferito a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non ancora concluse entro tale termine, il relativo importo confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
3. Gli oneri connessi ad obbligazioni pluriennali vengono evidenziati nel relativo partitario ed a carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
4. Le Determinazioni Dirigenziali di impegni sono trasmessi in copia al Servizio Ragioneria per la registrazione nelle scritture previa verifica della regolarità contabile e della sussistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
5. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impegnate:
 - a) Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed oneri riflessi nonché per il trattamento di missione;
 - b) Emolumenti agli organi della C.R.I.;
 - c) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - d) Per le obbligazioni assunte in base a contratto o disposizioni di legge.

Art. 17
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto ammontare dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del servizio competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno ed a esito positivo delle operazioni di collaudo o attestazione di regolare esecuzione dei lavori e forniture di beni e servizi.

Art. 18
(Pagamento delle spese)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del Servizio Ragioneria o da un suo delegato e devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) Numero progressivo, codifica, data di emissione e capitolo di spesa;
 - b) L'indicazione del creditore, l'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
 - c) La causale e le modalità di pagamento.
2. Il cassiere effettua i pagamenti anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo da obbligazione di pagamento e da altri obblighi di legge. La C.R.I. non oltre il termine del mese successivo a quello in corso emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile.
3. La C.R.I., su richiesta del creditore e con spese a suo carico, può disporre che i mandati di pagamento siano assunti mediante:
 - a) Accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b) Commutazione in vaglia cambiario od assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) Altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
4. La C.R.I. può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, nel rispetto del D.P.R. 20/4/1994, n. 367 e successive modificazioni.
5. Le disposizioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del cassiere.

Art. 19
(Carte di credito)

La C.R.I. può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal decreto del Ministro del Tesoro 9/12/1996, n. 701, individuando i soggetti destinatari, i limiti di utilizzo e le modalità di controllo delle carte di credito con apposito regolamento.

Art. 20
(Gestione dei residui)

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, con distinta evidenziazione delle partite relative ad impegni globali non corrispondenti ad obbligazioni negoziali pluriennali giuridicamente perfezionate connesse a prestazioni effettivamente rese.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiuntivo da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca la C.R.I. creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la iscrizione sul conto dei residui di somme non impegnate nella gestione di competenza.

Art. 21
(Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della C.R.I. di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi essere conosciuto, apprezzato e seguito nella sua azione a favore della collettività.

Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

- a) Colazioni e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro prolungate o di incontri con personalità estranee alla C.R.I.;
 - b) Omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;
 - c) Cerimonie di inaugurazione di nuove sedi .
 - d) Piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali o internazionali ed a membri di delegazioni straniere in visita alla C.R.I., oppure in occasione di visite all'estero compiute dal Presidente o da rappresentanti Ufficiali dell'Ente.
 - e) Servizi fotografici di stampe e di relazioni pubbliche.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente o da suoi delegati e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
 3. Con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale viene stabilito ogni anno il limite massimo delle spese.

Titolo IV
Le risultanze della gestione economico-finanziarie

Art. 22
(Il Rendiconto generale)

Il processo gestionale è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) Il conto di bilancio;
- b) Il conto economico;
- c) La situazione patrimoniale;
- d) La nota integrativa.

Al rendiconto generale sono allegati:

- a) La situazione amministrativa;
- b) La relazione sulla gestione;

c) La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Lo schema di rendiconto generale unitamente alla relazione annuale sull'attività svolta predisposta dal Consiglio e sulla gestione è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno quindici giorni prima del termine del 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio ed è trasmesso entro 10 giorni dalla data di approvazione dell'Assemblea Nazionale al Ministero della Salute, della Difesa e quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

Art. 23

(Il conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due documenti:

- a) Il rendiconto finanziario decisionale (allegato 6);
- b) Il rendiconto finanziario gestionale (allegato 7).

Art. 24

(Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti)

1. La C.R.I. compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. La cancellazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo Nazionale, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti che in proposito manifesta il proprio parere.
4. Le relative variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

Art. 25

(Il conto economico)

Il conto economico (allegati 8 e 9) evidenzia componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:

Gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di costo consumati e di ricavi esauriti nell'esercizio nonché la parte dei costi e ricavi maturati nell'esercizio la cui manifestazione finanziaria si verificherà nel prossimo esercizio, ratei; costi e ricavi anticipati ad utilità differita (riscontri), tutti gli altri elementi economici non rilevati nel bilancio finanziario ma che hanno modificato il patrimonio netto.

Art. 26
(Lo stato patrimoniale)

Lo stato patrimoniale (allegato 10) evidenzia la consistenza degli elementi attivi e passivi al termine dell'esercizio, nonché le variazioni intervenute nelle singole poste e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.

Art. 27
(Criteri di valutazione)

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali sono quelli indicati nell'allegato n. 14 al D.P.R. n. 97/2003, inerente l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla legge 20/3/1975, n. 70.

Art. 28
(La nota integrativa)

La nota integrativa illustra l'andamento della gestione sotto il profilo tecnico – contabile, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed indica in particolare:

- a) i criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
- b) l'analisi delle voci del conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico maggiormente significative;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria, economico e patrimoniale;
- e) la destinazione dell'avanzo di amministrazione ed i provvedimenti atti al contenimento o assorbimento del disavanzo;
- f) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché per quelli attivi la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- g) la composizione delle disponibilità liquide e dei valori e fondi economici;
- h) i dati relativi al personale dipendente e gli accantonamenti per indennità di anzianità;
- i) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di ciascuno dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi residui ed oneri;
- j) le norme di legge ed i principi contabili adottati nella redazione del bilancio ed il ricorso ad eventuali deroghe motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico.

Art. 29
(La relazione sulla gestione)

Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione la quale pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascuno servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi programmatici, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

Art. 30
(La situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza ed in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
 - a) per il conseguimento dell'equilibrio del bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - b) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto proveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione, come posta a se stante delle uscite, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 31
(Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti formula valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo – contabile della gestione ed anche un ordine alla realizzazione degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio sulla base degli elementi forniti dal Nucleo di valutazione.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, attesta:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli desunti dalla contabilità;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economiche e patrimoniali della gestione.
3. La proposta o meno di approvazione si conclude con un giudizio senza rilievi, con un giudizio negativo o con un giudizio con rilievi.

Art. 32
(Affidamento Servizio di cassa)

1. Il Servizio di cassa è affidato in base ad una apposita convenzione, a seguito dell'espletamento di una gara ad evidenza pubblica.
2. La convenzione di cui al COMMA 1 deve prevedere anche le modalità di assoggettamento alla Tesoreria unica delle strutture periferiche di cui alla legge 29. ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi.
3. Il Cassiere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati alla CRI e per eventuali danni causati all'Ente.

Art. 33
(Bilancio consolidato)

1. Il bilancio del Comitato Centrale e quelli delle strutture periferiche dotate di autonomia amministrativa con bilanci separati sono soggetti al consolidamento ai sensi dell'art. 5, COMMA 14, del D. P. R. 27.2.2003, n. 97.
2. Il bilancio consolidato è strutturato per categoria per le riassunzioni delle previsioni delle varie gestioni, nel quale va eliminata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazioni di fondi tra le diverse gestioni ad unità in cui l'Ente si articola.
3. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria economica e patrimoniale ed è costituito dai seguenti documenti:
 - a) conto di bilancio finanziario consolidato strutturato per categoria;
 - b) conto economico e situazione patrimoniale consolidato;
 - c) nota integrativa;
4. Al rendiconto consolidato sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;

Art. 34
(Fondo dell'economista cassiere)

1. L'economista cassiere viene dotato all'inizio di ciascun anno con autorizzazione del Dirigente responsabile del servizio di un fondo di dotazione per il pagamento delle minute spese di ufficio, delle piccole riparazioni e manutenzioni di moduli e locali, delle spese postali di autovetture, per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.
2. Il fondo è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo è contabilmente imputato tra le partite di giro in appositi capitoli di spesa e dell'entrata. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sulla banca incaricata del servizio cassa. L'economista cassiere può ricevere in custodia

oggetti e valori di pertinenza dell'Ente i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

3. Con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale viene stabilito ogni anno il limite massimo del fondo di dotazione.

Titolo V

Gestione patrimoniale e contrattuale e consegnatari

Art. 35 (Gestione patrimoniale)

Il patrimonio della CRI si distingue in beni immobili e mobili secondo le norme del codice civile . Essi sono descritti in separati inventari le cui modalità sono contenute nel manuale di contabilità.

I beni immobili e mobili sono dati in consegna ad agenti responsabili con appositi verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi lo riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato. Gli agenti sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione ad omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello stato.

1. Chiusura annuale degli inventari

- a) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno, le variazioni inventariali dell'anno sono comunicati dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

2. Materiali di consumo e bibliografico

- a) Il materiale di facile consumo è contabilizzato a quantità o specie. Il carico avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente Servizio e dalle bollette di consegna dei fornitori, i prelievamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

3. Uso automezzi

- a) L'uso degli autoveicoli, per esigenze del Servizio a cui sono assegnati, è preventivamente autorizzato dal Capo Dipartimento o dal suo delegato, nell'autorizzazione sono indicati la motivazione, le persone trasportate e la località di destinazione. Ogni autovettura è datata di un registro nel quale sono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti ed il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del Servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.
- b) La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale munito di patente rilasciata dalla CRI
- c) Il Servizio Provveditorato , nomina il consegnatario degli automezzi ed effettua i controlli periodici delle spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni. Il materiale bibliografico è annotato in apposito registro sezionale tenuto dal responsabile della biblioteca materiali di scorta.

Per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorte, ricambi ecc, sono istituiti appositi magazzini ed è nominato un consegnatario responsabile.

Art. 36
(Attività negoziale)

1. Gli acquisti di beni e servizi ed i lavori sopra la soglia comunitaria sono effettuati secondo disposizioni dettate dal d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e succ. modificazioni contenute nel codice dei contratti pubblici e per gli importi sotto soglia secondo i principi della correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza e efficacia dei processi la cui disciplina è contenuta in apposito regolamento delle spese e dai lavori in economia.
2. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7/8/1990, n. 241, il responsabile del procedimento da parte del Dirigente dell'unità competente per materia.
3. Il Consiglio Direttivo Nazionale, nel ambito del programma pluriennale adottato, delibera annualmente un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari.
4. La determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto e dei capitoli d'oneri, sono individuate dal Direttore Generale o da un suo delegato nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio Direttivo Nazionale, mentre per gli importi al di sotto di detta soglia la competenza è del Dirigente responsabile del Servizio.
A garanzia dell'esecuzione dei contratti possono essere richieste ai soggetti contraenti idonee condizioni da specificare nel bando di gara. Il contratto deve prevedere, altresì, adeguate penalità per inadempienze o ritardi.
5. Il contratto è stipulato in forma scritta e anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, la competenza alla stipula dei contratti è del Direttore Generale o un suo delegato o del Dirigente responsabile del Servizio rispettivamente per gli importi sopra e sotto la soglia Comunitaria.
6. Nel corso dell'esecuzione di un contratto l'organo che ha assunto l'impegno di spesa può chiedere alla controparte di variare in aumento o in diminuzione le opere, i lavori e le forniture da eseguire, in misura non eccedente un quinto del prezzo contrattualmente pattuito. In tal caso la controparte è obbligata ad eseguire le prestazioni agli stessi patti e condizioni risultanti dal contratto.
7. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggetti a collaudo disposto dal Dirigente del servizio competente per materia il quale nomina uno o più dipendenti in possesso delle necessarie competenze tecniche o, in assenza, soggetti esterni. Il collaudo deve essere completato nei termini contrattualmente previsti, per le forniture di beni e servizi di importo non superiore a euro 10823,13, in luogo del collaudo è disposta l'attestazione di regolare esecuzione. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cure e spese dell'impresa, in via eccezionale, l'Ente può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, le forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni.
8. La CRI aderisce alle convenzioni stipulate dal Ministero delle Economie e Finanze di cui all'art. 26 della Legge 23-12-1999, n. 448 per le forniture di beni e servizi e può utilizzare parametri di qualità e prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli di convenzionamento.
9. Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può essere adottata, tuttavia, con motivazione adeguata, la licitazione privata e la trattativa prevista nei casi di assoluta convenienza. E' altresì consentito il ricorso alla trattativa privata per la vendita di immobili di proprietà dell'Ente ad amministrazioni

dello Stato, alle Regioni, Province e Comuni agli altri Enti pubblici non economici, nonché quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata. Per l'acquisto e l'alienazione dei beni immobili la competenza spetta al Consiglio Direttivo Nazionale.

Art. 37
(Commissione di congruità)

Per gli acquisti, permuta, vendita, e ogni altro diritto reale di godimento degli immobili di proprietà della C.R.I. è istituita una apposita commissione di congruità il cui parere è obbligatorio ma non vincolante. Nell'ipotesi in cui si proceda difformemente al parere espresso dalla commissione dovranno essere specificati i motivi in sede di adozione dell'atto deliberativo.

Art. 38
(I funzionari ordinatori)

1. Le spese per il funzionamento o per l'attuazione di particolari iniziative sono autorizzate mediante ordini di provvista emessi dai dirigenti o funzionari che hanno facoltà di impegno a favore dei titolari a cui viene intestato un conto corrente nel rispetto delle norme sulla Tesoreria Unica i quali trasmettono all'istituto cassiere la loro firma autografa.
2. Il titolare del conto corrente utilizza le relative disponibilità mediante ordini di pagamento a favore creditori. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese è effettuato con ordinativo a favore del titolare del conto corrente di bilancio nella misura strettamente occorrente.
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto cassiere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulle competenze dell'esercizio in cui sono emessi.
4. Il titolare del centro di responsabilità amministrativa autorizza le variazioni compensative tra i capitoli interessati.
5. La rendicontazione dei pagamenti deve essere effettuata semestralmente gli ordinativi esterni sono trasmessi dall'istituto cassiere al soggetto ordinatore distintamente per ciascun conto corrente di bilancio e per capitolo di spesa. Il funzionario ordinatore invia entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo i rendiconti con i documenti giustificativi al titolare del centro di responsabilità ed al Servizio ragioneria ai fini del riscontro della regolarità amministrativo – contabile, da effettuarsi anche a campione.
6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre sessanta giorni successivi ai termini previsti è segnalato alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

Titolo VI
Le scritture contabili

Art. 39
(Le rilevazioni finanziarie)

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio del Comitato Centrale e delle Strutture periferiche rilevano per ciascun Capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, gli accertamenti e gli impegni le somme riscosse e pagate e quelle rimaste da

riscuotere e da pagare . dette scritture sono costituite dal partitario degli accertamenti ed impegni e dei residui e dal giornale cronologico degli ordinativi di incasso e mandati.

Art. 40
(Le rilevazioni economiche)

Il Comitato Centrale adotta sistema e procedure di rilevazione quantitativa e qualitativa per centri di costo sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto. Per le strutture periferiche è previsto un sistema semplificato di rilevazioni da applicare ai centri di costo maggiormente significativi.

Art. 41
(Le rilevazioni patrimoniali)

1. 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 le altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. L'inventario dei beni immobile e mobili per i beni di proprietà ed in uso riporta tutti i dati identificativi dei beni stessi, ed in particolare il costo di acquisto e gli eventuali redditi ed il titolo appartenenza.
2. La valutazione dei beni immobili è effettuata sulla base del valore catastale determinato ai sensi dell' art. 52 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e succ. modificazioni.

Art. 42
(Scritture)

Le scritture finanziarie e patrimoniali sono costituite:

- a) dal partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) dal partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) dal partitario dei residui, contenente , per ciascun capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) dal giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati;
- e) dall'inventario dei beni immobili e mobili;
- f) dai libri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e previdenziale.

Titolo VII (I sistemi di controllo)

Art. 43 (Controlli)

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, da effettuarsi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio Nazionale Direttivo e agli standart prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi della CRI.
2. La valutazione strategica è affidata al nucleo di valutazione che si avvale delle informazioni fornite allo scopo della struttura incaricata del Servizio per il controllo di gestione il quale utilizzando appositi indicatori di attività e di risultata effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfacimento dell'utenza. Fornisce altresì elementi di giudizi al Consiglio Nazionale Direttivo per la valutazione del Direttore Generale il quale valuta i Capi Dipartimento e questi i Dirigenti di Servizio in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati conseguiti.

Art. 44 (Il Controllo di gestione)

1. La struttura incaricata dell'attività del controllo di gestione è posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, al quale riferisce nell'ambito delle sue competenze ed effettua un monitoraggio periodico sulla realizzazione delle attività e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base degli obiettivi annuali gestionali loro consegnati.
2. Il referto del controllo di gestione va inviato al Consiglio Direttivo nazionale, a cura del Direttore Generale ed al collegio dei Revisori dei Conti nonché ai responsabili dei Servizi.

Art. 45 (Il controllo dei revisori dei Conti)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, vigila ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi e delle norme statutarie, organizzative e regolamentari, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con il Consiglio Nazionale Direttivo.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita i seguenti compiti:
 - effettua almeno ogni novanta giorni controlli con particolare riferimento alla consistenza di cassa del Comitato Centrale;
 - esplica il controllo sulla gestione per le singole strutture, servizi, e settori con criteri di completezza logico-sistematica;
 - esprime valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa ed amministrativo – contabile del Comitato Centrale;
 - assiste alle sedute del Consiglio Nazionale Direttivo e dell'Assemblea della CRI;

- esprime il proprio parere collegialmente sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti i bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui a partecipazioni societarie, riaccertamenti e cancellazione dei residui;
 - fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere anche individualmente ad atti di ispezione e controllo;
 - di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci è redatto apposito Verbale da trasmettere ai Ministeri Vigilanti.
3. Il collegio unico, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa di personale, e vigila affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tali obblighi.

Titolo VIII **Strutture territoriali**

Art. 46 (Principi Generali)

1. Le strutture territoriali si attengono alle disposizioni contenute nel presente regolamento che potranno essere integrate o modificate relativamente alle norme non compatibili con il proprio assetto dimensionale ed organizzativo, con atto deliberativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale.
- 2: I Comitati Regionali, Provinciali e Locali redigono il bilancio di previsione ed il rendiconto generale uniformandosi alle disposizioni del Comitato Centrale al fine di assicurare la omogeneità di dati per il consolidamento del bilancio dell'Associazione. I bilanci vanno redatti nel rispetto dei principi della veridicità, chiarezza e competenza registrando tra i costi di funzionamento anche quelli indiretti sostenuti dal Comitato Centrale sulla base di predeterminati criteri di ripartizione. La separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e le funzioni di gestione è direttamente applicabile ai Comitati Regionali ed aree metropolitane essendo stata prevista una apposita figura dirigenziale che a norma di statuto esercita tutti i poteri di gestione e di organizzazione delle risorse umane e strumentali e risponde al Direttore Generale della corretta gestione amministrativo – contabile della Croce Rossa nel territorio e riferisce periodicamente sull'attività di indirizzo e vigilanza demandata ai Comitati Regionali nei confronti dei Comitati Provinciali e aree metropolitane e da questi nei confronti dei Comitati Locali. Di contro, l'attività di gestione dei Comitati Provinciali e Locali è affidata alla responsabilità dei rispettivi Consigli Direttivi che possano delegarla alla struttura amministrativa ove ritenuta adeguata.

Art. 47
(Il bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione finanziaria è formulato in termini di competenza e di cassa, secondo la modulistica fornita dal servizio informatico del Comitato Centrale nel rispetto del principio del pareggio che può essere conseguito anche mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
2. E' consentito contrarre mutui solo per spese d'investimento finalizzate alla realizzazione degli scopi sociali dell'Associazione, previa autorizzazione del Comitato Centrale ed a condizione che i relativi oneri finanziari siano coperti con i proventi annuali dell'esercizio assicurando comunque l'equilibrio finanziario ed economico del bilancio nel corso della durata del mutuo.
3. I bilanci di previsione dei Comitati Regionali e Provinciali e Locali sono deliberati dai competenti organi rispettivamente entro il 30, 20 e 10 settembre di ciascun anno ed inviati tempestivamente al Comitato Centrale. In caso di mancato rispetto del termine di scadenza senza una adeguata motivazione da parte dei Comitati Locali il Presidente del Comitato Provinciale potrà nominare un commissario ad acta per la redazione del bilancio, sentito il Presidente Regionale. Qualora l'inadempimento fosse riconducibile al Comitato Provinciale la nomina potrà essere disposta dal Presidente Regionale sentito il Comitato Centrale.
4. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e dell'avanzo di amministrazione, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione, assicurando per le nuove e maggiori spese la necessaria copertura finanziaria.

Art. 48
(Pagamento delle spese)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente del Comitato Regionale ed aree metropolitane o da un suo delegato e dal responsabile amministrativo nominato dai Consigli Direttivi nei Comitati Territoriali.
2. I servizi di cassa interna sono istituiti con delibera del Consiglio Direttivo per i Comitati Regionali e Provinciali con ordinanza del Presidente per i Comitati Locali. L'incarico ha una durata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile e può cumularsi con quello di consegnatario. Il cassiere è dotato all'inizio dell'anno finanziario di un fondo non superiore a € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, per il pagamento delle minute spese di ufficio, per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, autovetture e locali, spese postali e per acquisto di giornali e per acquisti urgenti di piccoli quantitativi di medicinali ed altri beni di consumo. Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di missione entro il limite non superiore all'80% dell'importo presunto, ove non sia possibile provvedersi con mandato tratto sull'istituto cassiere.

Art. 49
(Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo dei Comitati Regionali, Provinciali e Locali sono predisposti sulla base degli schemi di bilancio predisposti dal Servizio Informatico del Comitato Centrale.
 - a) del rendiconto finanziario;
 - b) del conto economico;
 - c) dello stato patrimoniale;
 - d) della nota integrativa.
2. Al conto consuntivo sono allegati la situazione amministrativa e la relazione sulla gestione. I conti consuntivi dei Comitati Regionali Provinciali e Locali sono deliberati dai competenti organi rispettivamente il 20 e 10 febbraio e 31 gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio e trasmessi tempestivamente al Comitato Centrale.

Art. 50
(Gestione patrimoniale)

1. Il Patrimonio dell'Associazione è unico ed è costituito dai beni immobili, mobili e mobili registrati e sono iscritti nelle attività dello Stato Patrimoniale del Comitato Centrale e nei conti d'ordine dei bilanci dei Comitati Regionali, Provinciali e Locali a cui sono assegnati in uso. I beni mobili acquistati dai comitati sono iscritti nello Stato Patrimoniale dei rispettivi bilanci. L'inventario dei beni immobili ed il registro degli automezzi sono tenuti dal Servizio Patrimonio e Servizio Provveditorato del Comitato Centrale. Ciascun Comitato tiene un elenco aggiornato dei beni ad esso affidati e ha l'obbligo di comunicare le variazioni della consistenza verificatesi nel corso dell'esercizio ai competenti Servizi del Comitato Centrale secondo le modalità che saranno stabilite dal servizio informatico.

I beni immobili, mobili registrati e mobili sono dati in consegna ad agenti e consegnatari nominati con provvedimento dei Consigli Direttivi Regionali, Provinciali e Locali i quali sono personalmente responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Associazione derivante dalla loro azione e omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante a quello subentrante, con assistenza di un funzionario all'uopo incaricato dai Presidenti di Comitati interessati.
2. I consegnatari tengono altresì idonea contabilità a quantità e specie per il materiale di facile consumo (oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici, etc.)
3. I consegnatari degli automezzi controllano che la loro utilizzazione sia stata regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio e che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante appositi buoni o tessere magnetiche sulla base delle movimentazioni risultanti dal libretto di marcia. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio amministrativo il prospetto riepilogativo delle spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
4. Per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti appositi magazzini con delibera dei locali Consigli Direttivi.

Art. 51
(Attività negoziale)

1. Ai lavori, alle forniture di beni e servizi in genere si provvede secondo le disposizioni richiamate dal presente regolamento.
2. La scelta della forma di contrattazione la determinazione delle relative modalità di stipulazione dei contratti, sono disposte nell'ambito di ciascun Comitato Regionale ed area metropolitane Provinciale e Locale rispettivamente con determinazioni del Direttore Regionale e di area metropolitana e con deliberazione dei Consigli Direttivi dei Comitati Provinciali e Locali, con le stesse modalità sono nominate le commissioni di gara.

Art. 52
(Adempimenti contabili)

1. Le scritture contabili obbligatorie, finanziarie, patrimoniali e fiscali sono tenute dai Comitati Regionali, Provinciali, e Locali nell'ambito della loro autonomia organizzativa ed amministrativa sulla base della modulistica e delle procedure informatiche stabilita dal Comitato Centrale.
2. Le reversali d'incasso tratti sull'istituto cassiere sono sottoscritte dal Dirigente del Comitato Regionale ed aree metropolitane e Locali dai rispettivi Presidenti o da un suo delegato e dal responsabile amministrativo all'uopo delegato nei Comitati Territoriali.

Art. 53
(Obbligo di denuncia)

1. I Presidenti dei Comitati Regionali, Provinciali e Locali, i Direttori Regionali ed i responsabili amministrativi che vengono a conoscenza direttamente od a seguito di un rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici, di fatti che danno luogo ad ipotesi di responsabilità patrimoniale debbono farne tempestiva denuncia alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti indicando tutti gli elementi acquisiti per la quantificazione del danno erariale, dandone immediata comunicazione al Dipartimento Organi Statutari, Componenti Volontaristiche e Strutture Territoriali fornendo ogni utile elemento informativo per l'avvio delle iniziative di competenza. Se il fatto è imputabile al Presidente Regionale, Provinciale o Locale la denuncia è fatta rispettivamente a cura del Presidente Nazionale, Regionale e Provinciale.

Art. 54
(Disposizioni transitorie e finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al regolamento di cui al D.P.R. n. 97/2003.
2. In apposito manuale saranno raccolte ed aggiornate le relative procedure amministrativo-contabili.
3. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo all'invio della delibera di approvazione dell'Ente ai Ministeri Vigilanti ove non vi siano osservazioni in sede di controllo.