



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ





TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1 Il presente Regolamento, previsto dall'articolo 45.3 dello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana (di seguito anche C.R.I. o Associazione), ed in armonia con le altre disposizioni in esso contenute, disciplina le norme relative alle competenze specifiche degli organi e degli altri soggetti dell'Associazione della Croce Rossa Italiana preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
- 1.2 Il regolamento detta, inoltre, le disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e documenti di corredo e per la tenuta delle scritture contabili dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, sia per la fase di misurazione dei risultati finanziari ed economici della gestione, che per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili.
- 1.3 L'Associazione adotta un sistema di contabilità generale, patrimoniale ed economico e risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza.
- 1.4 In ossequio alla normativa vigente, la C.R.I. – considerato l'inserimento della Croce Rossa Italiana costituita nell'elenco ISTAT pubblicato in G.U. n. 229 del 30 settembre 2016 – adotta un sistema contabile civilistico ma assicura la raccordabilità dello stesso con gli analoghi documenti previsionali e consuntivi di cui al Titolo IV del D.Lgs. 91/2011.
- 1.5 Alla tenuta del sistema di contabilità provvede il servizio contabile, in coerenza con le determinazioni dall'Assemblea Nazionale riferite alle linee guida previste nei documenti previsionali approvati.

2. NORMATIVA APPLICABILE

- 2.1 Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, stante la particolarità del soggetto interessato, sono le seguenti:
- a. Leggi, decreti e circolari:
- i. Legge di contabilità e finanza pubblica (limitatamente all'Associazione della Croce Rossa Italiana, stante il suo inserimento nell'elenco ISTAT, pubblicato in G.U. n. 229 del 30 settembre 2016);
 - ii. Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica";
 - iii. D.Lgs 91/2011 attuativo dell'armonizzazione dei sistemi contabili come previsto dalla Legge 196/2009 - Titolo IV
 - iv. Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013 "Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica";
 - v. Ministero dell'Economia e delle Finanze – circolare n. 35 del 22 agosto 2013 avente per oggetto: "D.M. 27 marzo 2013 - Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica – Prime indicazioni".



- vi. Ministero dell'Economia e delle Finanze – circolare n. 13 del 24 marzo 2015 avente per oggetto: “D.M. 27 marzo 2013 - Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica – Processo di rendicontazione”.
- b. Disposizioni del Codice Civile:
 - i. Libro V, Titolo II, Capo III, Sezione III, paragrafo 2, “*Delle Scritture Contabili*”;
 - ii. Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX, “*Del Bilancio*”;

Le norme civilistiche sono quelle vigenti posteriormente alle modifiche contenute nell’art. 16 comma 8 lett. a del D.lgs. 213/1998 (Moneta di conto) nonché del D.Lgs. 9 aprile 1991 n. 127, per recepimento della IV Direttiva Comunitaria in materia di gestione del bilancio di esercizio nonché D.Lgs. 3 novembre 2008, n. 173, portante Attuazione della direttiva 2006/46/CE che modifica le direttive 78/660/CEE, 83/349/CEE, 86/635/CEE e 91/674/CEE, relative, rispettivamente, ai conti: annuali di taluni tipi di società, e D. Lgs. 18 agosto 2015, n. 139 con decorrenza dal 1 gennaio 2016 portante attuazione della direttiva 2013/34/UE.
- c. Dottrina e prassi:
 - i. *standard* contabili nazionali e principi contabili internazionali: i principi contabili OIC (Organismo Italiano di Contabilità) costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio. Ai principi di cui sopra, per effetto dell’art. 25 della Legge Comunitaria n. 306/2003 (di recepimento del Regolamento CE n. 1606/2002), si aggiungono i principi contabili internazionali *International Accounting Standard*, comunemente conosciuti con l’acronimo I.A.S., che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale;
 - ii. disposizioni speciali dalla legislazione tributaria: relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica. Tuttavia il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, ispirati a norme di natura civilistica, per giungere alla formazione dei dati di bilancio non deve costituire vincolo di prevalenza, ma possono costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti;
 - iii. principi di riferimento del settore: Raccomandazioni del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti per la redazione del bilancio degli Enti No Profit, emanate a partire dal 2001 nonché conformemente ai principi statuiti dalla Agenzia per le Onlus con atto di indirizzo emanato ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. a) del d.p.c.m. 21 marzo 2001 n. 329 dell’ 11 febbraio 2009 recante linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli enti non profit, ove espressamente applicabili alla tipologia di Ente ivi prevista.



3. ESERCIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

3.1 L'esercizio economico e finanziario inizia l'1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.



TITOLO II – IL BILANCIO

4. I DOCUMENTI DI SINTESI

- 4.1 I documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria sono i seguenti:
- bilancio preventivo;
 - bilancio di esercizio;
 - rendiconto aggregato.

5. IL BILANCIO PREVENTIVO

- 5.1 Il bilancio preventivo è ripartito in due sezioni:
- la prima riporta il *budget* inerente l'utilizzo del finanziamento pubblico, redatto, ovvero riclassificato secondo lo schema di cui all'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013;
 - la seconda riporta il *budget* inerente i finanziamenti di natura privata, vale a dire quelli ricevuti a criteri di mercato. La sua struttura deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
- 5.2 Il bilancio preventivo espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi all'anno successivo rispetto all'anno di adozione. Lo corredano:
- il *budget* economico pluriennale;
 - la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua elaborazione;
 - il prospetto concernente le previsioni di spesa complessiva del finanziamento pubblico, definito secondo il formato di cui all'allegato 2 del D.M. 27 marzo 2013;
 - la relazione del Revisore dei Conti o Società di revisione, non vincolante, in conformità alle previsioni statutarie;
 - la relazione che esplicita il programma annuale di attività, di cui all'articolo 32.3 dello Statuto;
 - il piano annuale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura.
- 5.3 L'*iter* di approvazione del bilancio preventivo è il seguente:
- il Segretario Generale provvede alla sua stesura e lo trasmette al Consiglio Direttivo Nazionale per la discussione;
 - successivamente alla discussione, il bilancio preventivo viene inviato al Revisore o società di revisione per la predisposizione delle relative relazioni;
 - acquisite le relazioni, il bilancio preventivo è trasmesso all'Assemblea Nazionale per l'approvazione, che deve avvenire entro il 31 dicembre di ogni anno.

6. IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- 6.1 Il bilancio d'esercizio rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.
- 6.2 Il bilancio di esercizio:



- a. è suddiviso in due sezioni, una relativa al finanziamento pubblico e l'altra concernente il finanziamento acquisito con criteri di mercato;
- b. presenta una struttura compatibile con il bilancio preventivo, al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati;
- c. si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa. Specificamente:
 - i. lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale dell'Associazione con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto, al fine di rappresentare gli impegni della C.R.I. verso i terzi e viceversa. Esso è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di settore;
 - ii. il conto economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio ed evidenzia il risultato dell'esercizio. Esso è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di settore.
 - iii. la nota integrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico, al fine di fornire un'adeguata informativa. Essa è redatta secondo di principi previsti dall'art. 2427 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali nazionali.

6.3 Corredano il bilancio d'esercizio:

- a. il rendiconto finanziario, relativo al finanziamento pubblico, predisposto conformemente ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC n. 10);
- b. il conto consuntivo in termini di cassa secondo la codifica SIOPE, relativo al finanziamento pubblico, redatto secondo il formato di cui all'allegato 2 del D.M. 27 marzo 2013;
- c. la relazione del Revisore o società di revisione, in conformità alle previsioni statutarie;
- d. la relazione sulla gestione redatta secondo di principi previsti dall'articolo 2428 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali nazionali o di settore;
- e. la relazione di missione, redatta con l'obiettivo di rendere un quadro informativo fedele, equilibrato ed esauriente in merito all'andamento gestionale conformemente alle più evolute *best practice* esistenti a livello nazionale e internazionale, al fine anche di attuare il principio di trasparenza e di verifica delle procedure di governo. Vengono ivi altresì fornite le informazioni sui rischi a cui l'Associazione è esposta.

6.4 Il bilancio d'esercizio, in conformità all'articolo 36.2 dello Statuto, è redatto dal Segretario Generale ed approvato dall'Assemblea Nazionale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

6.5 Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 e dall'art. 2426 del Codice Civile ed i Principi contabili previsti dal CNDCeR oltre ad eventuali speciali direttive e/o principi impartite dalla normativa di settore.

7. IL RENDICONTO AGGREGATO

CROCE ROSSA ITALIANA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Revisione 0 del 14 gennaio 2017



Croce Rossa Italiana

- 7.1 Il rendiconto aggregato, tenuto conto del Principio Fondamentale di Unità di cui all'articolo 1.3 dello Statuto, rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria della Croce Rossa Italiana comprensiva di tutti i livelli territoriali ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce.
- 7.2 Il rendiconto aggregato è predisposto dal Segretario Generale, sulla base dei rendiconti aggregati regionali trasmessi da parte dei Segretari Regionali, e sottoposto al Consiglio Direttivo Nazionale, che ne prende atto entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.



TITOLO III – LA CONTABILITÀ

8. IL SISTEMA CONTABILE INTEGRATO

- 8.1 La C.R.I. adotta un sistema contabile integrato costituito da:
- a. un sistema di contabilità generale, economico–patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
 - b. una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli, materiali ed immateriali.
- 8.2 Al sistema di contabilità integrata è associato un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di centri di responsabilità e di costo.
- 8.3 Il sistema di contabilità analitica, collegato al sistema di contabilità generale economico–patrimoniale suddiviso nelle due sezioni (una relativa al finanziamento pubblico e l'altra a quello acquisito con criteri di mercato) trova progressiva adozione con l'evolversi della gestione della C.R.I.

9. IL PIANO DEI CONTI

- 9.1 Il piano dei conti della contabilità economico – patrimoniale è definito in conformità alle disposizioni vigenti e integrato con le eventuali disposizioni statutarie della C.R.I. È adottato dalle unità competenti, a seguito del parere del Revisore dei Conti o società di Revisione.
- 9.2 Il Piano dei conti è trasmesso anche ai Comitati C.R.I., per tramite dei Comitati Regionali, che lo adottano, eventualmente in forma semplificata.

10. REGISTRI CONTABILI E LIBRI OBBLIGATORI

- 10.1 La C.R.I. tiene i seguenti libri obbligatori:
- a. il libro giornale;
 - b. il libro degli inventari;
 - c. le schede contabili dei sottoconti raccolte per esercizio;
 - d. il registro dei cespiti o beni ammortizzabili;
 - e. il libro cassa;
 - f. il libro dei verbali dell'Assemblea Nazionale;
 - g. il libro dei verbali del Consiglio Direttivo Nazionale;
 - h. il libro dei provvedimenti del Presidente Nazionale;
 - i. il libro dei provvedimenti del Segretario Generale;
 - j. il libro dei verbali del Revisore Nazionale o Società di Revisione;
 - k. il libro dei verbali della Consulta Nazionale;
 - l. il libro soci.
- 10.2 La C.R.I. tiene, inoltre, gli altri libri eventualmente previsti da norme tributarie e civilistiche.
- 10.3 Nel libro giornale sono riportate cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della C.R.I.
- 10.4 Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione, coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del bilancio di esercizio, con



riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative alla C.R.I., e risultanti dal bilancio di esercizio e relativamente alle eventuali scorte a magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali è conforme a quanto rispettivamente risultante dalla scheda di rilevazione delle scorte e dal registro della gestione inventariale.

- 10.5 Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei sottoconti derivanti dalla contabilità generale.
- 10.6 Il libro dei verbali del Revisore Nazionale riporta i verbali delle sedute dell'organo e tutti i provvedimenti ed atti dallo stesso emanati; il libro dei verbali del Revisore Nazionale è conservato presso la sede della C.R.I. o presso lo studio del Revisore Nazionale che se del caso rilascia opportuna attestazione.
- 10.7 Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi due e tre, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 8 della legge 18 Ottobre 2001, n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria.

11. LA CONTABILITÀ GENERALE

- 11.1 La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari sottoconti rilevati dal piano dei conti della C.R.I.
- 11.2 La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia ed è ispirata a criteri economico patrimoniali.

12. LA CONTABILITÀ ANALITICA

- 12.1 Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e/o progetti e servizi della C.R.I.
- 12.2 Agli effetti della gestione del *budget* della C.R.I. vengono identificati i "centri di responsabilità", nazionali o regionali, a cui vengono associati uno o più "centri di costo", che contengono, in maniera distinta, costi e ricavi imputabili sia alla gestione che deriva dal finanziamento pubblico che alla gestione dei fondi acquisiti con criteri di mercato, al fine di garantire la massima trasparenza nell'utilizzo del finanziamento pubblico.
- 12.3 Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa della C.R.I. ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun *budget*.

13. IL SISTEMA BUDGETARIO ED IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

- 13.1 La C.R.I. adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale.
- 13.2 Sulla base dei *budget* dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo il *budget* viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione.



- 13.3 Le rimodulazioni del *budget* assegnato ai rispettivi centri di responsabilità sono consentite nel rispetto del principio dell'equilibrio economico patrimoniale complessivo originariamente previsto.



TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE

14. NORME GENERALI

- 14.1 Le risorse sono gestite applicando criteri di economicità e trasparenza in coerenza con i criteri applicabili *ex lege* e in coerenza con le raccomandazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione per gli appalti tra privati, in coerenza con:
- Piano Nazionale Anticorruzione e Linee di indirizzo;
 - atti in materia di trasparenza;
 - procedure per l'affidamento di appalti tra privati.

15. SERVIZIO DI TESORERIA

- 15.1 La C.R.I. può intrattenere rapporti con uno o più istituti di credito di comprovata esperienza e competenza nel settore.
- 15.2 Per la propria attività può avvalersi anche di conti correnti postali e nuovi mezzi di pagamento innovativi e moneta elettronica salva la necessaria tracciabilità.

16. SERVIZIO DI CASSA

- 16.1 La cassa contanti è strumento residuale per i pagamenti.
- 16.2 Il responsabile di cassa coincide con chi ha la responsabilità della gestione dei fondi.
- 16.3 Le aperture di casse contanti devono essere autorizzate dal Segretario Generale.
- 16.4 La persona che ha la gestione della cassa può disporre pagamenti in forma diretta in contanti, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda gli € 500,00.
- 16.5 L'utilizzo di una somma superiore ad € 500,00 , per il pagamento in contanti, fino al massimo previsto dalla normativa vigente, può essere autorizzata dal Segretario Generale se adeguatamente motivata o qualora sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.
- 16.6 Tutte le operazioni effettuate in contanti devono essere annotate per la gestione contabile nel libro cassa.
- 16.7 Tutte le movimentazioni di numerario a qualsiasi titolo effettuate devono rispettare la normativa antiriciclaggio e le raccomandazioni elaborate dal "Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale – GAFI" rappresentano gli *standard* fondamentali in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai quali fanno riferimento gli altri organismi internazionali, l'Unione Europea e i singoli Stati.
- 16.8 In coerenza con gli *standard* internazionali e le direttive europee i principi cui ispirarsi ed a cui si rimanda sono rappresentati dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. terza direttiva antiriciclaggio), razionalizzando una pluralità di fonti previgenti stratificatesi nel tempo.



TITOLO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

V.I – DEL CICLO ATTIVO

17. ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

- 17.1 La C.R.I. acquisisce le proprie risorse, che non possono in alcun modo derivare da attività contrarie ai Principi Fondamentali.
- 17.2 La C.R.I. può contrarre mutui a medio-lungo termine a seguito del parere positivo del Consiglio Direttivo Nazionale.
- 17.3 I proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio, per la parte equivalente al valore di originaria iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale e nella gestione inventariale (costo storico al lordo delle quote di ammortamento), non possono essere impiegati a vantaggio della gestione economica dell'esercizio, ma devono essere oggetto di finalizzazione ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione del Consiglio Direttivo Nazionale e dell'Assemblea Nazionale, e previo parere vincolante del Revisore ove ciò sia previsto dalla Legge.

18. ENTRATE

- 18.1 Le entrate della C.R.I. risultano da transazioni tracciate e relativi giustificativi e vengono registrate cronologicamente, distinte per tipologia di finanziamento, nei relativi centri di responsabilità / costo.
- 18.2 La tipologia dei ricavi viene individuata e classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
- 18.3 La rilevazione del ricavo e del correlato credito avviene sulla base di idonea documentazione dalla quale vengono appurate:
- ragione del credito;
 - idoneo titolo giuridico;
 - identificazione soggetto debitore;
 - scadenza e importo del credito.
- 18.4 I documenti giustificativi sono archiviati per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati per un periodo non inferiore a dieci anni. La loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.

19. DILAZIONE SUI CREDITI

- 19.1 Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Segretario Generale o suo delegato può concedere dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa valutazione di acquisizione di adeguate garanzie.
- 19.2 In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo inferiore ad €. 1.000,00.



V.I – DEL CICLO PASSIVO

20. IMPIEGO DELLE RISORSE ACQUISTO BENI E SERVIZI

- 20.1 La tipologia dei costi viene individuata e classificata, distinguendo per tipologia di finanziamento, in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
- 20.2 Al fine di provvedere all'acquisizione di beni o servizi la CRI procede secondo la normativa vigente e le modalità del regolamento acquisti dell'Associazione.
- 20.3 La rilevazione del costo e del correlato debito avviene sulla base di idonea documentazione dalla quale vengono appurate:
- ragione del debito;
 - identificazione soggetto creditore;
 - scadenza e importo del debito.

21. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

- 21.1 La liquidazione della spesa si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.
- 21.2 La liquidazione è effettuata previa verifica di rispondenza tra autorizzazione, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo.
- 21.3 In caso di carenza momentanea di fondi gli ordini di pagamento avvengono secondo il seguente ordine di priorità:
- stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati (borse di studio, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa);
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
 - obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

22. CONTABILITÀ E GESTIONE MAGAZZINO

- 22.1 La contabilità di magazzino gestisce le fasi del ciclo passivo per l'acquisizione delle risorse verificando e controllando l'assunzione in carico dei beni e la documentazione relativa e lo scarico conseguente al consumo e secondo quanto stabilito dal regolamento acquisti.

23. CONTABILITÀ E GESTIONE CESPITI

- 23.1 La C.R.I. effettua alla fine dell'esercizio e comunque ogni qualvolta richiesto l'aggiornamento e la redazione dell'inventario con indicazione del costo storico, delle aliquote di ammortamento e dei relativi contributi percepiti in conto capitale.
- 23.2 La contabilità e gestione dei cespiti, nel caso di strutture decentrate possono essere delegate, ma devono seguire le procedure previste dal Comitato Nazionale e conservare la documentazione relativa gli ordini e l'approvvigionamento dei beni immateriali, beni mobili, dei beni immobili ed eventuali stati avanzamento lavori per opere in corso.



TITOLO VI – REVISORE

24. REVISORE NAZIONALE

- 24.1 La nomina del Revisore Nazionale o della Società di revisione contabile avviene a cura della Assemblea Nazionale sulla base delle indicazioni previste nello Statuto.
- 24.2 La revoca e la decadenza del Revisore Nazionale avviene attraverso provvedimento di sostituzione dell'Assemblea Nazionale, su richiesta del medesimo per dimissioni volontarie e/o con provvedimento motivato dell'Assemblea Nazionale sulla base dell'esistenza di cause di incompatibilità previste dalla legge e/o dal presente regolamento.
- 24.3 Ai fini di garantirne l'indipendenza e l'imparzialità, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del Revisore Nazionale si applicano le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'art. 2382 ed art. 2399 e seguenti del Codice Civile, che disciplinano l'eleggibilità.
- 24.4 Oltre a quanto precede costituisce causa d'incompatibilità, per pregiudizio alla condizione d'indipendenza, con la carica di componente il Revisore Nazionale l'essere lavoratori subordinati di C.R.I.
- 24.5 Il Revisore Nazionale, ai sensi dell'art. 2403 del Codice Civile, esercita il controllo sulla gestione della C.R.I. e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.
- 24.6 I documenti e gli atti sui quali il Revisore esprime il proprio parere sono inviati, salvo condizioni d'impossibilità e/o di urgenza, almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione/approvazione degli atti.
- 24.7 Il Revisore Nazionale stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.
- 24.8 Il Revisore Nazionale può assistere alle sedute del Assemblea Nazionale, previo invito.
- 24.9 Il Revisore Nazionale, nei termini previsti per l'approvazione, redige le proprie relazioni formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo - contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
- 24.10 Il Revisore Nazionale è tenuto a:
- attestare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio di esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - attestare l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - attestare la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - attestare l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello



stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- f. esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- g. concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- h. esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio indicando espressamente se questo è conforme alle norme che ne disciplinano la redazione se rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'esercizio. Esprime anche un giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio;
- i. attestare la coerenza, limitatamente al finanziamento pubblico, nelle risultanze del rendiconto finanziario con il conto consuntivo in termini di cassa, avendo cura di asseverare la corretta riclassificazione del Conto Economico, qualora lo stesso non sia redatto secondo le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013.

24.11 La proposta o meno di approvazione da parte del Revisore Nazionale si conclude con un giudizio senza rilievi, se l'atto è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.



TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

25. NORME TRANSITORIE

- 25.1 Fatta salva *pro tempore* l'applicazione delle leggi vigenti nonché gli atti e le determinazioni emanati prima della entrata in vigore del presente provvedimento:
- a. entro 15 giorni devono essere impartite prescrittive istruzioni agli organi interessati di adeguarsi per il futuro in via generale e specifica alle normative ivi contenute;
 - b. entro 30 giorni i prelevamenti effettuati in contanti e non refusi si considerano di diritto e di fatto fondi spese effettuati a beneficio del soggetto che ha la responsabilità della rendicontazione.
- 25.2 La norma di cui all'articolo 3 del presente Regolamento non si applica all'esercizio economico e finanziario della costituzione dell'Associazione.
- 25.3 Il piano dei conti di cui all'articolo 9.1 è deliberato dal Consiglio Direttivo Nazionale dietro conforme parere della Consulta Nazionale.
- 25.4 Il termine di adeguamento di cui all'articolo 9.2 è modulato sentiti i Presidenti Regionali.



TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale</i>	
0	14 gennaio 2017	<i>Approvazione</i>
1	=====	<i>Prima revisione</i>
2	=====	<i>Seconda revisione</i>
3	=====	<i>Terza revisione</i>
4	=====	<i>Quarta revisione</i>
5	=====	<i>Quinta revisione</i>