



PROCIV-ARCI O.D.V.

*ASSOCIAZIONE NAZIONALE PER
LA PROTEZIONE CIVILE
TUTELA AMBIENTALE ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE*



REGOLAMENTO GENERALE

*Componente del Comitato Nazionale del Volontariato di Protezione Civile
istituito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Sede legale via dei Monti di Pietralata, 16 - 00157 - ROMA

Codice Fiscale 90026500562 - e-mail nazionale@procivarci.it

INDICE

TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
----------------------------------	--------

TITOLO II - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

Capo I

RINNOVO DEGLI ORGANI STATUTARI

Art. 2 - Modalità di elezione degli organi statutari	pag. 3
Art. 3 - Candidati agli organi statutari	pag. 3
Art. 4 - Requisiti dei candidati	pag. 4
Art. 5 - Modalità delle operazioni di voto	pag. 4
Art. 6 - Scrutinio delle schede	pag. 4
Art. 7 - Verbale di scrutinio	pag. 4
Art. 8 - Proclamazione degli eletti	pag. 5
Art. 9 - Convocazione degli eletti	pag. 5

Capo II

CONGRESSO NAZIONALE

Art. 10 - Modalità di partecipazione al Congresso Nazionale	pag. 5
Art. 11 - Modalità di svolgimento del Congresso Nazionale	pag. 5

Capo III

ASSEMBLEA NAZIONALE

Art. 12 - Modalità di partecipazione all'Assemblea Nazionale	pag. 6
--	--------

Capo IV

CONSIGLIO NAZIONALE

Art. 13 - Composizione e compiti del Consiglio Nazionale	pag. 6
Art. 14 - Modalità di convocazione del Consiglio Nazionale	pag. 6
Art. 15 - Norme di funzionamento delle sedute del Consiglio Nazionale	pag. 7

Capo V

UFFICIO NAZIONALE DI PRESIDENZA

Art. 16 - Competenze dell'Ufficio di Presidenza	pag. 8
---	--------

Capo VI

COLLEGI DI GARANZIA E CONTROLLO

Art. 17 - Modalità di funzionamento delle sedute dei Collegi	pag. 8
--	--------

TITOLO III - NORME DI AMMINISTRAZIONE

Capo I

NORME DI AMMINISTRAZIONE E DI TESORERIA

Art. 18 - Gestione contabile	pag. 9
Art. 19 - Riscossione delle entrate	pag. 9
Art. 20 - Reversali di incasso	pag. 9
Art. 21 - Mandati di pagamento	pag. 9
Art. 22 - Modalità di estinzione dei mandati	pag. 10
Art. 23 - Conservazione dei mandati e delle reversali	pag. 10

Art. 24 - Scritture contabili	pag. 10
Art. 25 - Documenti giustificativi	pag. 10

**Capo II
BILANCIO CONSUNTIVO**

Art. 26 - Bilancio Consuntivo	pag. 11
-------------------------------	---------

TITOLO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO E NORME DI TRASPARENZA

**Capo I
GESTIONE PATRIMONIALE ED INVENTARIO**

Art. 27 - Beni dell'Associazione	pag. 11
Art. 28 - Inventario dei beni	pag. 11
Art. 29 - Valore dei beni inventariati	pag. 12

**Capo II
NORME DI TRASPARENZA DEGLI ATTI**

Art. 30 - Norme per la trasparenza amministrativa e gestionale	pag. 12
--	---------

TITOLO V - NORMA FINALE

Art. 31 - Norma finale	pag. 12
------------------------	---------

TITOLO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Nel rispetto della legge ed in conformità allo Statuto dell'Organizzazione di volontariato denominata "Associazione Nazionale per la Protezione Civile, Tutela Ambientale ed Educazione alla Salute, ProCiv-Arci O.D.V.", in seguito denominata più brevemente Associazione, il presente Regolamento Generale disciplina il rinnovo e il funzionamento degli Organi statutari, la composizione del Congresso Nazionale, dell'Assemblea Nazionale, del Consiglio Nazionale, dell'Ufficio di Presidenza, degli Organi di controllo e garanzia, le norme generali di amministrazione e la gestione patrimoniale.

TITOLO II

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

Capo I

RINNOVO DEGLI ORGANI STATUTARI

Art. 2 (Modalità di elezione degli organi statutari)

1. In occasione del rinnovo degli organi statutari è eletta dal Congresso Nazionale una Commissione Elettorale, che si occuperà di tutti gli adempimenti previsti, comprese le operazioni di voto e lo scrutinio delle schede, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. La Commissione Elettorale nomina al proprio interno un Presidente, un Vicepresidente e un Segretario, il quale dovrà redigere il verbale delle sedute e delle operazioni di voto.
3. La Commissione Elettorale ha il compito di esaminare le candidature che perverranno entro i termini stabiliti dalla stessa e predisporre le liste dei candidati ammessi.
4. I componenti della Commissione Elettorale non potranno essere candidati e svolgeranno le loro funzioni fino al termine dell'incarico affidato.
5. I componenti della Commissione Elettorale dovranno autocertificare di possedere i seguenti requisiti:
 - a) aver raggiunto la maggiore età;
 - b) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - c) non aver riportato condanne negli ultimi tre (3) anni, o avere procedimenti penali in corso per reati non colposi per i quali sia prevista una pena detentiva o per i quali si sia proceduto a patteggiamento;
 - d) essere in possesso di adeguata professionalità, riguardo i compiti da svolgere.

Art. 3 (Candidati agli organi statutari)

1. Per il rinnovo dei componenti degli organi statutari sarà sottoposta ai delegati una lista di candidati per ciascun organo da rinnovare, elencati in ordine alfabetico e numerati progressivamente; il numero dei candidati dovrà essere superiore di almeno un terzo dei posti da ricoprire ed il numero massimo di preferenze consentito non dovrà essere superiore alla metà dei membri da eleggere, arrotondato per eccesso.
2. Per l'elezione degli organi statutari sarà consentito esprimere la candidatura per una sola lista.

Art. 4
(Requisiti dei candidati)

1. I candidati alle cariche statutarie, oltre alle qualità previste dal vigente Statuto, dovranno autocertificare di possedere i seguenti requisiti:
 - a) aver raggiunto la maggiore età;
 - b) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - c) non aver riportato condanne negli ultimi quattro (4) anni, o avere procedimenti penali in corso per reati non colposi per i quali sia prevista una pena detentiva o per i quali si sia proceduto a patteggiamento;
 - d) aver maturato un'esperienza adeguata attinente l'incarico da ricoprire.
2. Non potranno essere candidati coloro che sono stati dichiarati decaduti negli ultimi due (2) anni dagli organi statutari, siano fornitori dell'Associazione o remunerati a qualsiasi titolo, abbiano contenzioso o debito verso la stessa, siano parenti fino al quarto grado o affini fino al terzo con altro candidato o componente della Commissione Elettorale, siano componenti di diritto del Consiglio Nazionale o della Presidenza del Congresso Nazionale.

Art. 5
(Modalità delle operazioni di voto)

1. I componenti della Commissione Elettorale dislocati al seggio, prima dell'inizio delle operazioni di voto, prepareranno le schede e cureranno l'allestimento del locale prescelto per le votazioni, che dovrà dare le necessarie garanzie per il regolare svolgimento delle stesse, come previsto dalle vigenti norme di legge in materia.
2. Le operazioni di voto dovranno aver luogo in una sola giornata e nella fascia oraria stabilita dal Congresso; durante le suddette operazioni dovranno essere presenti presso il seggio almeno tre componenti della Commissione.

Art. 6
(Scrutinio delle schede)

1. Tutti i componenti della Commissione Elettorale dovranno presenziare alle operazioni di scrutinio delle schede elettorali.
2. Saranno considerate nulle quelle schede che recheranno segni atti all'identificazione dell'elettore, saranno considerati voti nulli quelli non attribuibili a candidati o espressi con modalità diverse da quelle previste.
3. Lo scrutinio sarà pubblico, eventuali contestazioni dovranno essere comunicate per iscritto al Presidente della Commissione Elettorale, la quale collegialmente si esprimerà in merito.

Art. 7
(Verbale di scrutinio)

1. Al termine dello scrutinio sarà compito del Segretario della Commissione redigere il verbale che dovrà contenere:
 - a) il numero degli elettori aventi diritto;
 - b) il numero degli elettori votanti;
 - c) i voti validi, i voti nulli, i voti non assegnati e contestati;
 - d) le schede bianche e le schede nulle;
 - e) la graduatoria delle preferenze ottenute dai candidati nelle rispettive liste in ordine decrescente;
 - f) le percentuali delle risultanze.

2. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti della Commissione Elettorale che hanno effettuato lo scrutinio.

Art. 8
(Proclamazione degli eletti)

1. Il Presidente della Commissione Elettorale, terminate le operazioni di scrutinio, proclama gli eletti di ciascuna lista; in caso di parità tra candidati, prevarrà il più anziano di iscrizione.
2. Il Presidente della Commissione Elettorale, al fine dell'ulteriore corso, dovrà trasmettere tutta la documentazione inerente le operazioni di voto e di scrutinio al Presidente del Congresso.

Art. 9
(Convocazione degli eletti)

1. Il Presidente del Congresso dovrà informare coloro che risultano eletti ed a procedere alla loro convocazione per la seduta congiunta di insediamento degli organi, che si terrà tra il ventesimo ed il sessantesimo giorno dalla proclamazione degli eletti.
2. Tutti i componenti uscenti degli organi statutari restano in carica fino all'insediamento dei nuovi membri.
3. In caso di variazione della persona del Presidente, entro quindici (15) giorni dall'insediamento, occorre procedere alla verifica straordinaria di cassa dell'Associazione, a tale operazione intervengono il Presidente che cessa dalla carica, colui che la assume, il Segretario ed il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti in carica, la quale dovrà risultare in apposito verbale.

Capo II

CONGRESSO NAZIONALE

Art. 10
(Modalità di partecipazione al Congresso Nazionale)

1. Il Congresso si svolge ogni quattro (4) anni, di norma entro il mese di maggio, al quale hanno diritto di partecipare i Presidenti o loro delegati delle Organizzazioni regolarmente affiliate entro trenta (30) giorni precedenti la data del Congresso.
2. Al Congresso potranno altresì partecipare altri delegati su base regionale attribuiti uno ogni cinquanta (50) iscritti o frazione di ventisei (26).
3. Ai partecipanti viene concessa la possibilità di esprimere una seconda delega appartenente alla stessa regione, non è comunque consentito esprimerne più di due.

Art. 11
(Modalità di svolgimento del Congresso Nazionale)

1. Il Congresso nazionale prima di iniziare i lavori elegge il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario su proposta del Presidente Nazionale uscente.
2. Il Presidente del Congresso propone la costituzione delle seguenti Commissioni di lavoro, le quali dovranno essere composte da almeno cinque (5) componenti:
 - a) Commissione elettorale;
 - b) Commissione politica;
 - c) Commissione verifica poteri e controllo.

Capo III

ASSEMBLEA NAZIONALE

Art. 12

(Modalità di partecipazione all'Assemblea Nazionale)

1. L'Assemblea Nazionale si svolge ogni anno entro il mese di maggio, alla quale hanno diritto di partecipare i Presidenti o loro delegati delle Organizzazioni regolarmente affiliate, entro trenta (30) giorni precedenti la data della stessa, ed a titolo consultivo i componenti in carica del Consiglio Nazionale ed i Presidenti del Collegio Nazionale dei Sindaci Revisori dei Conti e del Collegio Nazionale dei Garanti.
2. Le sedute dell'Assemblea sono valide in prima convocazione quando è presente la metà più uno degli aventi diritto ed in seconda qualunque sia il numero dei presenti; fra la prima e la seconda convocazione deve trascorrere un intervallo di almeno ventiquattro (24) ore.
3. L'Assemblea Nazionale è presieduta dal Presidente Nazionale o dal Vicepresidente vicario, svolgerà le funzioni di verbalizzante il Segretario Nazionale.

Capo IV

CONSIGLIO NAZIONALE

Art. 13

(Composizione e compiti del Consiglio Nazionale)

1. Il Consiglio Nazionale ha il compito di attuare le scelte politiche e governare l'Associazione nella sua dimensione nazionale ed è composto da:
 - a) membri eletti dal Congresso che restano in carica fino alla scadenza dell'organo nazionale;
 - b) membri di diritto, quali i Presidenti delle Associazioni regionali o Coordinamenti regionali; essi restano in carica fino alla scadenza del proprio incarico;
 - c) membro delegato, senza diritto di voto, dalla Presidenza della Federazione Arci.
2. Il Consiglio Nazionale si riunisce in sessione ordinaria, almeno tre (3) volte all'anno, ed in sessione straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei membri.
3. Le eventuali assenze alle sedute del Consiglio Nazionale vanno preventivamente comunicate al Presidente o al Segretario dello stesso. In caso di tre assenze consecutive non giustificate il Consiglio Nazionale con proprio atto può dichiarare la decadenza del componente dalla qualità di Consigliere nazionale.
4. Le assenze dovute a cause di forza maggiore, o per gravi motivi di impedimento, sono di norma giustificate; la valutazione di accoglimento delle giustificazioni addotte dal consigliere spetta al Consiglio Nazionale.
5. Avverso al provvedimento di decadenza da Consigliere nazionale l'interessato può proporre ricorso al Collegio Nazionale dei Garanti.

Art. 14

(Modalità di convocazione del Consiglio Nazionale)

1. La prima seduta del Consiglio Nazionale è convocata e presieduta dal Presidente del Congresso nazionale o in caso di assenza o impedimento dal consigliere più anziano per età.

2. Il Presidente Nazionale convoca e presiede il Consiglio Nazionale ai sensi del vigente Statuto, l'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della seduta.
3. I Consiglieri devono dare conferma di ricezione della convocazione nel più breve tempo possibile, eventualmente anche a mezzo SMS al numero di cellulare preventivamente comunicato dal Segretario Nazionale.
4. I Consiglieri, quando richiesto, devono dare tempestivamente conferma della propria partecipazione; qualora non possano partecipare alla seduta, dovranno inviare prima possibile una giustificazione sintetica all'indirizzo e-mail del Presidente.
5. In caso di impossibilità ad intervenire alla seduta non è consentito esprimere alcuna delega.
6. In riferimento a quanto disposto dallo Statuto Nazionale, la convocazione deve avvenire sulla base di modalità e tempi che consentano la più ampia partecipazione dei componenti.
7. La convocazione del Consiglio Nazionale sarà inviata altresì per conoscenza al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Presidente del Collegio dei Garanti con le modalità di cui ai commi precedenti.
8. Ai membri degli organi statutari saranno rimborsate le spese di viaggio nonché le altre spese sostenute in funzione dell'incarico e chiaramente riconducibili al medesimo secondo le modalità fissate dal Consiglio Nazionale con apposita deliberazione e secondo quanto previsto dal presente Regolamento. Tutte le spese di cui sopra dovranno essere documentate e saranno rimborsate nei limiti degli stanziamenti del Bilancio preventivo.

Art. 15
(Norme di funzionamento delle sedute del Consiglio Nazionale)

1. Le sedute del Consiglio Nazionale sono valide quando ad esse partecipa almeno la metà più uno dei componenti.
2. Il Segretario Nazionale redige apposito verbale delle riunioni utilizzando il registro dei verbali del Consiglio Nazionale, allegando anche l'eventuale documentazione pervenuta.
3. Il registro dei verbali del Consiglio Nazionale e gli allegati saranno conservati a cura del Segretario Nazionale, il quale dovrà riprodurne una copia elettronica per la successiva pubblicazione in un'area riservata del sito nazionale.
4. Nel caso in cui un componente del Consiglio Nazionale si trovi in una situazione di conflitto di interessi nel merito ad una determinata deliberazione, deve darne comunicazione al Presidente ed astenersi alla discussione della medesima. Il componente che non ottempera agli obblighi posti in essere dal presente comma risponde dei danni che ne derivino all'Associazione per effetto della sua inosservanza.
5. Nei casi che rivestano carattere di particolare urgenza o che siano di carattere minimale e per le quali il Presidente Nazionale non ritenga opportuno convocare il Consiglio, è ammessa la consultazione per via telematica seguendo la stessa procedura prevista per la convocazione e la conferma di partecipazione alle riunioni del Consiglio Nazionale di cui al precedente art. 14.
6. Il Segretario Nazionale, dopo aver accertato che tutti gli aventi diritto abbiano avuto la possibilità di esprimere il proprio voto, comunica l'esito della consultazione al Presidente Nazionale che da corso ai provvedimenti necessari.
7. Fermo restando il disposto di cui al successivo art. 18, il Segretario Nazionale, su istruzioni del Presidente Nazionale, comunica l'esito della votazione ai membri del Consiglio Nazionale con le modalità previste dal presente Regolamento.

8. Nella prima riunione utile del Consiglio Nazionale le decisioni assunte nelle modalità di cui al comma precedente saranno ratificate formalmente, ma sono da considerarsi immediatamente esecutive all'atto della comunicazione della loro approvazione; il luogo di approvazione sarà sempre quello della sede legale.

Capo V

UFFICIO NAZIONALE DI PRESIDENZA

Art. 16

(Competenze dell'Ufficio di Presidenza)

1. L'Ufficio Nazionale di Presidenza, ai sensi del vigente Statuto, è la sede del governo ordinario dell'Associazione e coadiuva il Presidente nella gestione politica ed organizzativa dell'Associazione.
2. La prima seduta dell'Ufficio di Presidenza Nazionale è convocata e presieduta dal Presidente Nazionale o in caso di assenza o impedimento dal Vicepresidente vicario, entro trenta (30) giorni dall'insediamento dello stesso.
3. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri e le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e le medesime dovranno risultare dal verbale della riunione, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Nazionale.
4. Le modalità di convocazione, conferme di partecipazione e decadenza dei membri sono le stesse previste per il Consiglio Nazionale dal presente Regolamento.
5. In caso di impossibilità ad intervenire alla seduta non è consentito esprimere alcuna delega.
6. Alle sedute dell'Ufficio di Presidenza possono eventualmente intervenire, ma senza diritto di voto, membri del Consiglio Nazionale appositamente invitati dal Presidente.

Capo VI

COLLEGI DI GARANZIA E CONTROLLO

Art. 17

(Modalità di funzionamento delle sedute dei Collegi)

1. Le sedute dei Collegi di garanzia e controllo sono convocate dal rispettivo Presidente, secondo le modalità previste dal vigente Statuto, le stesse sono valide quando sono presenti almeno due (2) membri effettivi del Collegio; per le convocazioni il Presidente del Collegio si può avvalere della collaborazione del Segretario Nazionale.
2. Per ogni seduta del Collegio deve essere redatto apposito verbale che andrà trascritto nel registro dei verbali del Collegio, e tutta la documentazione dovrà essere conservata presso la sede legale o presso il Presidente del Collegio.
3. Le eventuali assenze dalle sedute dei rispettivi Collegi vanno preventivamente segnalate al Presidente dello stesso; in caso di tre assenze consecutive non giustificate il Collegio con proprio atto può dichiarare la decadenza del componente, che sarà sostituito dal membro supplente in ordine di graduatoria delle preferenze ottenute.

TITOLO III

NORME DI AMMINISTRAZIONE

Capo I

NORME DI AMMINISTRAZIONE E DI TESORERIA

Art. 18 (Gestione contabile)

1. La gestione contabile dell'Associazione è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità fermo restando l'esatto e tempestivo assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente.
2. L'attività dell'Associazione si svolge sulla base del Bilancio di Previsione annuale approvato dall'Assemblea Nazionale secondo le modalità previste dal vigente Statuto.

Art. 19 (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'Associazione nella persona del Tesoriere, che gestisce il servizio di cassa, previa l'emissione di reversali d'incasso da parte del Contabile.
2. La riscossione delle adesioni annuali, dei contributi, delle elargizioni, delle donazioni e dei depositi di qualsiasi natura è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali o bancari.

Art. 20 (Reversali di incasso)

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Contabile e dal Segretario o dal Presidente ed il loro contenuto è il seguente:
 - a) l'ordine rivolto al Tesoriere di incassare una determinata cifra in denaro;
 - b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario, la data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere e la sua provenienza contraddistinta da apposito codice, la causale della riscossione, il nome e il cognome o la denominazione del debitore.

Art. 21 (Mandati di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Contabile e dal Segretario o dal Presidente ed il loro contenuto è il seguente:
 - a) l'ordine rivolto al Tesoriere di pagare una determinata cifra in denaro ad una persona od un ente;
 - b) il numero progressivo, l'esercizio finanziario, la data di emissione, l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare, la causale del pagamento, i dati anagrafici o identificativi e i dati fiscali del creditore o della persona abilitata a rilasciare quietanza, il progetto al quale la spesa si riferisce e la codifica della spesa;
 - c) nel caso in cui il pagamento sia soggetto a ritenute fiscali alla fonte, l'indicazione delle ritenute che su di esso gravano.
2. Ogni mandato di pagamento dovrà sempre essere corredato dai documenti giustificativi relativi alla spesa.
3. In caso di lavori, forniture o servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi.

4. Sulle fatture riguardanti l'acquisto dei beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati.

Art. 22
(Modalità di estinzione dei mandati)

1. I mandati sono estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore,
 - b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
 - c) vaglia postale: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - d) pagamento in contanti da parte del Tesoriere, su richiesta del creditore, nei limiti previsti dalla legge, ovvero con assegno circolare;
 - e) pagamento mediante carta di credito o carta bancomat.

Art. 23
(Conservazione dei mandati e delle reversali)

1. Gli originali delle reversali e dei mandati, corredati dei documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per progetti e per il funzionamento amministrativo generale presso l'ufficio del Contabile il quale dovrà conservarli agli atti per non meno di dieci (10) anni.

Art. 24
(Scritture contabili)

1. I documenti contabili obbligatori sono:
 - a) il Bilancio Preventivo;
 - b) il Bilancio Consuntivo;
 - c) il giornale di cassa;
 - d) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
 - e) i registri dei conti correnti bancari e/o postali;
 - f) i registri degli inventari.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e di riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.
3. Nei registri partitari si aprono tanti conti quante sono le aggregazioni individuate sulla base di quanto previsto dai precedenti articoli e si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.
4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati od a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite di timbro dell'Associazione e siglate dal Contabile; a chiusura dell'esercizio il Contabile attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.
5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il Contabile.

Art. 25
(Documenti giustificativi)

1. I documenti giustificati delle operazioni contabili devono essere conformi a quelli previsti dalla legislazione vigente e devono essere conservati unitamente ai bilanci ed alla contabilità presso l'ufficio del Contabile ed esibiti senza indugio per le verifiche del caso ai Sindaci Revisori dei Conti. Le spese non corredate da pezzi giustificativi legali non sono ammesse salvo che il titolare non dichiari lo smarrimento del documento originale; in questo caso ed in considerazione esclusivamente di cifre di modica entità il Contabile può provvedere comunque al rimborso e/o alla registrazione delle spese in contabilità sotto la propria responsabilità.

2. Gli aventi diritto avranno pertanto cura di conservare i giustificativi di spesa sia per la registrazione sia per gli eventuali rimborsi; al Contabile devono sempre essere consegnati gli originali dei giustificativi.

Capo II

BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 26 (Bilancio Consuntivo)

1. Il Bilancio Consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del rendiconto gestionale e della relazione di missione del Presidente che attesti i risultati della gestione economica ed i loro effetti socialmente rilevanti.
2. Al Bilancio Consuntivo è altresì allegato un documento che attesti:
 - a) il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio;
 - b) le somme riscosse e quelle pagate;
 - c) il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio e l'eventuale avanzo di amministrazione.
3. Il Bilancio Consuntivo, è redatto dal Contabile entro il mese di marzo dell'anno successivo al quale si riferisce ed è sottoposto come proposta del Consiglio Nazionale all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente alla relazione di missione del Presidente che illustra l'andamento della gestione economica dell'Associazione ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
4. Il Bilancio Consuntivo corredato della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, è sottoposto, entro il mese di maggio dell'anno successivo al quale si riferisce, all'approvazione dell'Assemblea Nazionale.
5. Il Bilancio Consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti presso l'ufficio del Contabile ed inserito nell'apposita area riservata sul sito nazionale entro trenta (30) giorni dall'approvazione.

TITOLO IV

GESTIONE DEL PATRIMONIO E NORME DI TRASPARENZA

Capo I

GESTIONE PATRIMONIALE ED INVENTARIO

Art. 27 (Beni dell'Associazione)

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Associazione si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile, e sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

Art. 28 (Inventario dei beni)

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilire la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
4. L'inventario è tenuto e curato dal Contabile, che assume le responsabilità del consegnatario.
5. In caso di variazione della persona del Contabile, entro quindici (15) giorni dall'insediamento, occorre procedere al passaggio di consegne mediante ricognizione della relativa documentazione, a tale procedura intervengono il Contabile che cessa dalla carica, colui che la assume, il Segretario ed il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti in carica, la quale dovrà risultare in apposito verbale.
6. Ogni anno si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni tre anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione degli stessi.

Art. 29
(Valore dei beni inventariati)

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Associazione al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo per quelli prodotti nell'Associazione; al prezzo di stima per quelli avuti in dono.

Capo II

NORME DI TRASPARENZA DEGLI ATTI

Art. 30
(Norme per la trasparenza amministrativa e gestionale)

1. Al fine di ottemperare a quanto disposto dallo Statuto, il Segretario Nazionale dovrà provvedere a:
 - a) pubblicare per estratto sul sito nazionale il Bilancio Consuntivo e quello Preventivo;
 - b) creare nel sito nazionale un'apposita area riservata per i Collegi di Garanzia, dove saranno inseriti i verbali delle sedute degli stessi ed eventuali altri atti;
 - c) informare le Organizzazioni aderenti della facoltà di inviare richieste e comunicazioni ad opportuni indirizzi e-mail relativi rispettivamente al Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti ed al Collegio Nazionale dei Garanti;
 - d) creare ulteriori indirizzi e-mail relativi a Commissioni di lavoro o a responsabili di settore a cui sono stati conferiti dal Consiglio Nazionale specifici incarichi;
 - e) pubblicizzare a tutte le strutture sul territorio i provvedimenti adottati dal Consiglio Nazionale, tenendo conto della loro valenza generale, attraverso gli indirizzi e-mail.

TITOLO V

NORMA FINALE

Art. 31
(Norma finale)

1. Con l'approvazione delle modifiche al presente Regolamento Generale si intendono abrogate le norme del precedente testo.

Nota

Il presente Regolamento Generale è stato approvato:

- in Roma il 28 ottobre 2017, in seduta congiunta dal Consiglio Nazionale, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Collegio dei Garanti;
- modificato, ai sensi del vigente Statuto, in Roma il 1 agosto 2020 dall'Assemblea nazionale.