



Federazione dei Corpi Vigili del fuoco Volontari della Provincia di Trento

Regolamento

per la Gestione economico-finanziaria della Federazione dei Corpi Vigili del fuoco volontari della Provincia di Trento, prevista ai sensi dell'art. 25 dello Statuto

**Approvato dal Consiglio della Federazione in data 11.11.2021 con Deliberazione n.
CF06.2021.001**

Art. 1
Oggetto del regolamento e principi

1. Il presente regolamento stabilisce la disciplina per la gestione economico-finanziaria della Federazione.

2. In particolare disciplina il bilancio preventivo e consuntivo, le modalità e procedure per la gestione economico-finanziaria e per la tenuta della contabilità, le norme per l'attività contrattuale.

3. Il regolamento adotta criteri, modalità e procedure della contabilità finanziaria, avendo come riferimento la competenza delle entrate delle spese. Inoltre, consente l'utilizzo degli strumenti di incasso e pagamento tipicamente offerti dal sistema bancario per il settore privatistico.

Art. 2
Sistema di scritture contabili

1. Il sistema contabile della Federazione, avvalendosi di strumenti e procedure informatiche, deve consentire di rilevare l'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario – relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale – per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Il sistema di scritture contabili si avvale di ordinativi di incasso e pagamento. Per continuità con la nomenclatura pregressa sarà comunque mantenuta per uso interno la denominazione di reversali e mandati.

3. Le scritture finanziarie devono comunque comprendere:

- a) il giornale cronologico di cassa con riferimento anche ai mandanti e alle reversali;
- b) il mastro delle entrate e delle spese suddivise per capitolo
- c) gli elenchi dei residui.

Art. 3

Organi competenti per l'autorizzazione delle spese

1. Il Comitato di Presidenza è l'Organo competente ad autorizzare le spese previste dal bilancio coerentemente con la relazione previsionale e programmatica, i programmi ed i progetti di attività della Federazione.

2. Il Comitato di Presidenza può delegare, fissando limiti e criteri, la gestione ordinaria delle spese e delle entrate al Presidente e/o al Dirigente della Federazione.

3. In deroga a quanto previsto ai commi 1 e 2, il Presidente, in casi di comprovata urgenza e necessità, può autorizzare spese che rientrano nella competenza del Comitato di Presidenza, da sottoporre a ratifica del Comitato di Presidenza nella seduta immediatamente successiva.

4. Il Comitato di Presidenza all'inizio del proprio mandato attraverso propria deliberazione:

- a) autorizza il Dirigente ad impegnare e liquidare le spese, ordinarie e straordinarie, necessarie per il corretto funzionamento della struttura, entro il limite fissato dal Comitato di presidenza stesso, all'inizio di ogni mandato e comunque non oltre i limiti dei capitoli di bilancio di previsione. Al dirigente, o ad un suo delegato, spetta anche la verifica della regolarità contabile sui mandati di pagamento.
- b) accorda al Dirigente la firma sul conto corrente bancario dell'Ente per le disposizioni di pagamento autorizzate dal Comitato medesimo o dal Presidente entro i limiti del presente comma.
- c) nomina, su proposta del dirigente, la figura atta a ricoprire il ruolo di economo che si occuperà direttamente della gestione degli incassi e dei pagamenti.

4. Per l'acquisto di beni, per le forniture e per i servizi di natura ricorrente, possono essere approvati dal Comitato di Presidenza programmi periodici di spesa di durata non superiore all'anno. I programmi articolati per tipologia di spesa possono demandare al Presidente e/o al Dirigente l'effettuazione delle relative spese, fissano i criteri e le modalità per la gestione delle stesse e gli eventuali limiti di compensazione tra le diverse tipologie di spesa.

Art. 4

Funzioni del Dirigente

1. Spetta al Dirigente la direzione degli uffici e dei servizi della Federazione secondo i criteri e le norme fissate dagli articoli 21 e 22 dello Statuto.

2. Relativamente alla gestione finanziaria, compete al Dirigente, di attenersi alle direttive e agli indirizzi fissati dal Comitato di Presidenza, e di elaborare le proposte della relazione programmatica, del bilancio di previsione o preventivo e bilancio consuntivo.

3. Allo stesso compete inoltre la gestione delle entrate e delle spese, la regolare tenuta della contabilità, la verifica della regolarità della gestione e la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

4. Il Dirigente adotta tutti gli atti non riservati dallo Statuto ad altri Organi della Federazione.

5. Il Comitato di Presidenza individua fra il personale dipendente, su proposta del Dirigente, il funzionario incaricato di sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 5

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio di previsione.

2. La relazione previsionale e programmatica, unitamente al bilancio, è strumento di programmazione della Federazione.

3. La relazione programmatica definisce gli obiettivi, le priorità e gli indirizzi per l'attività della Federazione. A tal fine:

- descrive il quadro di riferimento;
- individua gli obiettivi e le priorità dell'attività della Federazione;

Art. 6

Bilancio di previsione annuale e pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale copre un periodo di tre anni, è elaborato in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica e contiene le previsioni di competenza relative agli esercizi cui si riferisce.

2. Il bilancio annuale di previsione, contiene le previsioni di Entrata e di Spesa relative all'esercizio cui il Bilancio si riferisce. E' corredato dalla relazione previsionale e programmatica, ed accompagnato dai pareri del Consiglio della Federazione e dell'Organo di Revisione, è adottato dall'Assemblea provinciale della Federazione entro il fine dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo esercizio corrispondono a quelli del Bilancio annuale

3. Sono principi del bilancio di previsione, l'integrità, l'universalità, la veridicità e l'attendibilità.

4. Il bilancio assicura il pareggio delle entrate e delle spese ed inoltre l'equilibrio tra entrate ordinarie e spese ordinarie.

5. Tra le entrate e le spese è iscritto anche l'eventuale avanzo o rispettivamente disavanzo di consuntivo presunto al termine dell'esercizio precedente.

6. Sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non sono iscritte in bilancio. Sono consentite le gestioni per l'impiego degli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto del personale, per l'utilizzo di temporanee eccedenze di liquidità o per la costituzione di un fondo a scopo di solidarietà, ed un fondo per le calamità o per le emergenze. Tali gestioni possono avvalersi anche di conti correnti allo scopo dedicati.

7. Il bilancio di previsione annuale e pluriennale è composto dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e dal quadro generale riassuntivo. L'avanzo presunto ed i residui attivi e passivi presunti dell'esercizio corrente, riportati all'interno del bilancio di previsione annuale, si riferiscono ai valori che si prevede avranno manifestazione finanziaria entro la fine dell'esercizio corrente.

8. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale le entrate e le spese sono classificate secondo i seguenti titoli:

Titolo I: entrate e uscite ordinarie;

Titolo II: entrate e uscite straordinarie;

Titolo III: entrate e uscite per partite di giro.

Il bilancio di previsione è redatto secondo lo schema A) allegato al presente regolamento.

9. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale le entrate e le spese sono classificate secondo i seguenti titoli:

Titolo I: entrate e uscite ordinarie per ogni esercizio;

Titolo II: entrate e uscite straordinarie per ciascun esercizio;

Titolo III: entrate e uscite per partite di giro per ciascun esercizio.

Il bilancio di previsione pluriennale è redatto secondo lo schema B) allegato al presente regolamento.

Art. 7

Pubblicità del bilancio

1. La Federazione assicura ai Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 8

Fondo di riserva

1. La Federazione iscrive nel bilancio di previsione un fondo di riserva non superiore al 10 % del totale delle spese ordinarie presenti in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato con provvedimento del Comitato di Presidenza, su proposta del Presidente per reintegrare i capitoli delle spese ordinarie nel caso in cui gli stanziamenti di spesa si rivelino insufficienti. Può essere utilizzato per reintegrare capitoli di spese straordinarie solo in presenza di eventi di carattere straordinario.

Art. 9

Variazioni di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale approvata dall'Assemblea si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa al fine di assicurare il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e nel contempo corrispondere alle dinamiche dei fabbisogni di spesa. Con tale variazione inoltre si raccorda il bilancio di previsione annuale e pluriennale ai risultati del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, adeguando il presunto avanzo/disavanzo di amministrazione iscritto in bilancio e l'entità dei residui attivi/passivi presunti applicati in sede di bilancio iniziale.

2. Il Comitato di Presidenza, ai sensi dell'art. 13 dello statuto approva - previo parere del Consiglio della Federazione - le variazioni "tecniche" del bilancio di previsione, intendendo tra queste gli Storni di bilancio, ovvero le compensazioni tra Capitoli di uno stesso Titolo di entrata o di spesa che non ne comportino variazioni nei totali; tali variazioni possono essere deliberate dal Comitato di Presidenza anche senza il parere del Consiglio della Federazione se rientranti nella misura massima del 20% dello stanziamento iniziale del titolo purchè sia garantita la copertura di tale maggiore spesa. Sono escluse dalle variazioni "tecniche" le spese per il personale. Le variazioni nelle partite di giro e per maggiori entrate possono essere approvate dal Comitato di Presidenza anche senza il parere del Consiglio della Federazione. Le variazioni al bilancio dovute a minori entrate, originate da un diminuito fabbisogno, a cui corrisponde una identica diminuzione delle spese di uguale natura, possono essere approvate dal Comitato di Presidenza senza il parere del Consiglio della Federazione.

3. Le variazioni relative all'assestamento generale e quelle che comportano variazioni nei totali dei Titoli I (entrate e spese ordinarie) e del Titolo II (entrate e spese straordinarie) devono essere inviate alla Cassa provinciale antincendi per l'approvazione.

Art. 10 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario comincia con il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre dello stesso anno.

2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni che si verificano nel corso dell'anno solare. La contabilità è distinta fra le operazioni che riguardano la gestione dell'esercizio di riferimento (gestione di competenza) e le operazioni che si riferiscono ad impegni o accertamenti degli esercizi precedenti (gestione in conto residui).

3. Il Conto dei residui va riaccertato entro la fine di marzo e a tale scopo si dovranno considerare tutte le operazioni di competenza dell'anno precedente

Art. 11 Gestione provvisoria del bilancio

1. Nelle more dell'adozione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea e/o di approvazione da parte della Cassa provinciale antincendi, viene consentita la gestione provvisoria dello stesso sulla base del bilancio già adottato dal Comitato di Presidenza.

2. Durante la gestione provvisoria possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio adottato.

3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla Federazione.

Art. 12
Gestione delle entrate

1. Le fasi delle entrate sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. L'entrata è accertata sulla base di idonea documentazione mediante la quale:
 - a) è verificata la ragione del credito;
 - b) è verificata la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) è individuata la persona fisica o giuridica debitrice;
 - d) è quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. L'accertamento delle entrate avviene mediante deliberazione del Comitato di Presidenza o su delega dello stesso, dal Presidente o dal Dirigente con atto proprio:
 - a) per le entrate provenienti da trasferimenti dalla Cassa Provinciale antincendi, dalla Provincia o da altri enti pubblici sulla base degli atti dei predetti enti ed organismi relativi alla determinazione dei trasferimenti;
 - b) per le altre entrate sulla base di contratti, comunicazioni o provvedimenti amministrativi specifici o altra documentazione idonea;
 - c) per le entrate afferenti alle partite di giro l'accertamento è disposto in relazione all'ammontare delle riscossioni nonché in conseguenza dell'assunzione di impegni o dell'effettuazione dei pagamenti nella corrispondente parte delle spese.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (o reversale di incasso) cartaceo o elettronico sottoscritto dal Dirigente, protocollato ed archiviato dall'ufficio competente
5. L'ordinativo di incasso deve indicare:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario;
 - c) i riferimenti al competente capitolo di bilancio;
 - d) le generalità del debitore;
 - e) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - f) la causale;
 - g) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
 - h) la data di emissione.
6. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in forma cumulativa.
7. L'istituto di credito rilascia, anche tramite servizi *online*, ricevuta delle riscossioni effettuate, contenente l'indicazione della causale del versamento e gli altri elementi previsti nella convenzione per l'affido del servizio.
8. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano sul conto di cassa le somme rimosse qualora tali somme superino l'importo di 2.500 Euro.

Art. 13
Gestione delle spese

1. La gestione delle spese è disposta secondo le seguenti fasi:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) il pagamento.
2. Il Pagamento è normalmente disposto a mezzo di mandato, cartaceo o elettronico, vistato per la regolarità contabile.

Art. 14
Impegno di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute dalla Federazione in base a leggi, contratti od altro titolo, a creditori determinati o determinabili a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni di spesa sono deliberati, dal Comitato di Presidenza o su delega dello stesso, dal Presidente o dal Dirigente con atto proprio ai sensi dell'art. 3 comma 4 del presente regolamento.

2. Con l'approvazione del bilancio è costituito impegno automatico relativamente alle spese ordinarie concernenti:

- a) indennità già attribuite agli amministratori;
- b) trattamento economico già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- c) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) spese di affitto ed altre spese ordinarie continuative e ricorrenti.

3. Per le spese straordinarie relative ad investimenti, gli impegni possono pure essere determinati ripartendoli su diversi esercizi del bilancio pluriennale.

4. Le spese straordinarie si considerano automaticamente impegnate ove sono finanziate con accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

5. Per le spese che per loro natura hanno durata superiore all'anno o per quelle che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio di previsione, si tiene conto nella formazione del bilancio pluriennale, effettuandone, se necessario, la previsione e l'impegno su uno o più esercizi successivi.

6. Le somme impegnate sono conservate a residuo per non più di 5 esercizi finanziari successivi a quello dello stanziamento. Trascorso tale periodo sono eliminate dal conto residui e transitano tra le economie di bilancio. Qualora corrispondano ad obbligazioni giuridiche sono indicate distintamente nel conto patrimoniale.

Art. 15
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase in cui, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. L'economo paga la spesa dopo che il dirigente, o suo delegato, ne ha verificato la regolarità della stessa.

3. Per le spese relative a contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, servizi telefonici, Internet e altre spese obbligatorie di carattere ricorrente e con scadenza determinata, può essere richiesto all'istituto di credito l'addebito diretto al conto della Federazione. In tal caso il controllo è disposto sulla base dei pagamenti effettuati dall'istituto di credito e con riferimento alla documentazione di spesa acquisita dai fornitori di beni e servizi.

Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) data di emissione;
- d) capitolo di bilancio distintamente per competenza o residui, con la relativa disponibilità;
- e) generalità, nonché codice fiscale o partita IVA, del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) causale del pagamento;
- g) somma da pagare;
- h) modalità di pagamento richiesta dal creditore.

4. Il pagamento, è preferibilmente gestito con procedura informatica e redatto in formato elettronico.

Art. 16

Procedure di acquisto mediante carta di credito e/o prepagata

1. Il Dirigente della Federazione richiede l'emissione di una carta di credito e/o prepagata per i tipi di spesa di seguito elencati:

- a) spese di rappresentanza;
- b) spese per l'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni o colonna mobile in caso di calamità;
- c) acquisto di beni e servizi on line qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

2. Il limite mensile di utilizzo è fissato in 5.000,00 euro. Il Comitato di presidenza può deliberare un limite mensile di utilizzo fino ad € 10.000 per un periodo limitato ed in caso di motivata necessità.

3. Il Dirigente della Federazione definisce con proprio provvedimento le modalità operative e gli aspetti contabili connessi all'utilizzo della carta di credito o prepagata medesima.

Art. 17

Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

Le somme iscritte tra le entrate e non accertate costituiscono minori accertamenti e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 18

Bilancio consuntivo della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel bilancio consuntivo che comprende:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto patrimoniale.

2. Il bilancio consuntivo è approvato dall'Assemblea provinciale entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.

3. Sono allegati al bilancio consuntivo:

- a) la relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

4. Il bilancio consuntivo è accompagnato da una relazione del Presidente volta ad esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione intrapresa e dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

5. Il bilancio consuntivo e la relazione dell'Organo di revisione sono depositati presso la sede della Federazione almeno 15 giorni prima del termine fissato per la riunione dell'assemblea.

6. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato B) e deve dare la dimostrazione delle entrate, delle uscite e del risultato finale di amministrazione.

7. Il conto patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

Il conto patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato C).

Il conto del patrimonio è corredato da un prospetto concernente gli investimenti finanziari con indicazione della consistenza iniziale, delle operazioni effettuate nell'esercizio e della consistenza finale.

8. La Federazione provvede all'aggiornamento annuale dell'inventario che deve indicare: la descrizione, la destinazione, la quantità e il valore dei beni. Al Dirigente sono affidati i beni della Federazione che provvede ai necessari controlli e verifiche sullo stato di conservazione.

Art. 19

Avanzo, disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati e in fondi vincolati. La quota vincolata deve essere reimpiegata per le finalità previste dai fondi che ne hanno alimentato la formazione; la quota non vincolata è destinata prioritariamente a necessità della Federazione ed in subordine a quelle delle Unioni o dei Corpi dei Vigili del fuoco volontari.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto è applicato al bilancio di previsione ancora in sede di impostazione del documento contabile; il maggiore disavanzo accertato in sede di bilancio consuntivo deve essere comunque definitivamente ripianato con il provvedimento di assestamento del bilancio.

Art. 20

Servizio di cassa

1. La Federazione ha un rapporto di conto corrente affidato ad un istituto di credito mediante contratto. Il rapporto ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, le operazioni concernenti investimenti finanziari, la custodia di titoli e valori ed altri adempimenti connessi alla gestione finanziaria.

2. La Federazione può richiedere all'istituto di credito la concessione di anticipazioni di cassa che non possono superare i limiti di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.

Art. 21

Attività contrattuale

1. Negli acquisti di beni e servizi e negli altri contratti, la Federazione osserva le direttive comunitarie, nonché le disposizioni in quanto applicabili previste dalla legislazione nazionale e provinciale in materia.

2. Qualora non si applichino le procedure contrattuali di cui al comma 1. , gli acquisti e le alienazioni di beni, nonché i contratti per la fornitura di servizi, sono disposti mediante trattativa privata previo confronto concorrenziale, per le operazioni di importo superiore a 10.000 Euro, con almeno tre ditte idonee. In tal caso sono predefinite procedure e modalità in grado di assicurare un corretto e imparziale confronto concorrenziale. Tali procedure si concludono con il processo verbale sottoscritto dal Dirigente e da altro soggetto idoneo designato, attestante le operazioni effettuate, gli esiti della comparazione delle offerte ricevute e l'individuazione dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa. Gli acquisti e le alienazioni di beni, nonché i contratti per la fornitura di servizi, sono disposti mediante trattativa privata previa indagine di mercato, per le operazioni di importo da 5.000 a 10.000 Euro

3. L'ordinazione a terzi di beni e/o prestazioni di servizi può avvenire mediante buoni d'ordine, corrispondenza commerciale o con altri documenti idonei sottoscritti dal Presidente o dal Dirigente, in funzione degli importi autorizzati ai sensi del presente regolamento.

4. L'aggiudicazione dei contratti è deliberata dal Comitato di Presidenza, salvo delega dello stesso al Presidente o al Dirigente. La stipulazione dei contratti è riservata alla competenza del

Presidente o del Dirigente in funzione degli importi autorizzati ai sensi del presente regolamento.

5. Previa deliberazione del Comitato di Presidenza, i beni riconosciuti obsoleti o non adeguati negli aspetti tecnico-funzionali alle esigenze della Federazione possono essere ceduti a titolo gratuito ad enti, soggetti od organismi senza fini di lucro, con particolare riferimento alle seguenti associazioni o istituzioni:

- a) alle organizzazioni di protezione Civile e dei Vigili del Fuoco sia nazionali che estere;
- b) ad altre associazioni o enti senza scopo di lucro.