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 n.2 del 19/12/2017 con del. n. CF02/2017/004

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 il rendiconto, le modalità e procedure per la gestione economico-finanziaria e per la tenuta della contabilità, le norme per l'attività contrattuale.
3. Il regolamento si ispira ai principi della contabilità pubblica e conseguentemente adotta criteri, modalità e procedure della contabilità finanziaria.

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. Le scritture finanziarie devono comunque comprendere:
   a) il giornale cronologico di cassa;
   b) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
   c) il mastro delle entrate, suddiviso per ogni capitolo;
   d) il mastro delle spese, suddiviso per ogni capitolo;
   e) 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 dalla relazione previsionale e programmatica e dai programmi e 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. Per le spese di importo inferiore al limite deliberato Comitato di Presidenza, il Dirigente, con proprio atto amministrativo, ai sensi dell'art. 25 commi 1 e 2 dello statuto della Federazione, è autorizzato a provvedere, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e del presente regolamento.
5. 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, attenendosi alle direttive e agli indirizzi fissati dal Presidente e dal Comitato di Presidenza, elaborare le proposte della relazione programmatica, del bilancio di previsione o preventivo e del conto consuntivo o 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;
- stabilisce i criteri per l'impiego delle risorse;
- fissa gli indirizzi per la gestione;
- determina gli interventi e le iniziative più significative;
- individua gli interventi organizzativi necessari per l'attuazione delle attività programmate.

Art. 6
Bilancio di previsione o preventivo

1. Il bilancio annuale è elaborato in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica e contiene le previsioni di competenza relative all'esercizio cui si riferisce.

2. Il bilancio annuale di previsione, 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 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

3. Sono principi del bilancio l'annualità, 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 e per l'utilizzo di temporanee eccedenze di liquidità.

7. Il bilancio di previsione 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, si riferiscono ai valori che si prevede avranno manifestazione finanziaria entro la fine dell'esercizio corrente.

8. Nel bilancio di previsione 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.

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 5 % 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 del bilancio 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 ai risultati del conto consuntivo dell'esercizio precedente, adeguando il presunto avanzo/disavanzo di amministrazione iscritto in bilancio e l'entità dei residui attivi/passivi presunti 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 capitolo. 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).

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.

3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso cartaceo o elettronico sottoscritto dal Dirigente e fatto pervenire all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa con le modalità fissate nella convenzione e secondo il tracciato concordato.

4. 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.

5. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in forma cumulativa.

6. L'istituto incaricato del servizio di cassa deve accertare, senza pregiudizio per i diritti della Federazione, la riscossione di ogni somma versata a favore della Federazione anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tal caso l'istituto di credito ne dà immediata comunicazione alla Federazione per la regolarizzazione.

7. L'istituto di credito rilascia 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 le somme riscosse presso l'istituto di credito 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) l'ordinazione;
   d) il pagamento.
2. La liquidazione e l'ordinazione possono essere anche contestuali.
3. Il Pagamento è normalmente disposto a mezzo di mandato, cartaceo o elettronico, vistato dalla segreteria amministrativa per la regolarità contabile, sottoscritto dal Dirigente e fatto pervenire all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa con le modalità fissate nella convenzione.

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 con riferimento agli interventi la cui realizzazione è prevista entro il secondo esercizio finanziario successivo a quello di approvazione degli atti medesimi.
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, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti.
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 ed ordinazione 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. Il Dirigente liquida la spesa dopo aver 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.
4. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito mediante mandato di pagamento l'ordine all'istituto di credito di provvedere al pagamento della spesa.

5. Il mandato di pagamento deve contenere gli elementi previsti dalle procedure amministrative e concordati con l'Istituto di credito:

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.

6. I mandati di pagamento, preferibilmente gestiti con procedura informatica e redatti in formato elettronico, sono firmati dal Dirigente.

7. Prima di provvedere all'emissione dei titoli di spesa è effettuato il controllo di regolarità amministrativa-contabile a cura della Segreteria amministrativa, verificando in particolare la regolarità e completezza della documentazione e la sua conformità agli atti di impegno, nonché la sussistenza della disponibilità sul bilancio della Federazione.

Art. 16
Servizio economale

1. Il Comitato di Presidenza può disporre l'istituzione di un servizio di cassa e di economato per provvedere alle spese minute d'ufficio, all'acquisto di materiali, all'acquisizione di servizi o al pagamento di spese urgenti inerenti il funzionamento, secondo quanto previsto all'art. 22. Il fondo cassa può essere reintegrato nel corso dell'esercizio a seguito di presentazione della documentazione di spesa comprovante il suo utilizzo.

2. La dotazione del fondo di cassa è determinata in misura non superiore a 5.000 Euro.

Art. 17
Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse 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
Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende:
   a) il conto del bilancio;
   b) il conto patrimoniale.
2. Il rendiconto 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 rendiconto:
   a) la relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
   b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
4. Il rendiconto 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 rendiconto 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 dei beni che deve indicare la descrizione dei beni, la destinazione, la quantità e il valore. 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 ai fabbisogni della Federazione.
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 rendiconto deve essere comunque definitivamente ripianato con il provvedimento di assestamento del bilancio.

Art. 20

Servizio di cassa

1. La Federazione ha un servizio di cassa affidato ad un istituto di credito mediante convenzione. Il servizio 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 convenzione stabilisce modalità, termini e criteri cui l'istituto di credito deve attenersi per il rilascio delle quietanze sulle somme riscosse e delle quietanze dei mandati di pagamento estinti, per la resa del conto della gestione, per l'effettuazione delle altre operazioni previste al comma 1., per la tenuta delle scritture contabili.
3. La convenzione disciplina la concessione da parte dell'istituto di credito di anticipazioni di cassa entro 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) alle ONLUS locali;

c) ad altre associazioni senza scopo di lucro.

Art. 22 Spese economali

1. Sono definite spese economali, le spese ricorrenti e di carattere variabile necessarie per la manutenzione dei beni immobili o per la manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature in proprietà o in disponibilità della Federazione nonché ogni spesa, sempre di carattere ricorrente, che trovi imputazione sulla parte ordinaria del bilancio e sia necessaria per l'ordinario funzionamento degli uffici e per la gestione del servizi previsti dallo statuto come definite e individuate nel successivo comma 2.

2. Sono considerate spese economali, assunte entro i limiti di spesa di € 2.000 per singola tipologia di spese e fermo restando il limite di cui all'art. 16, comma 2, e pagate secondo le modalità previste nella norma medesima, le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

a) spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture e impianti in uso alla Federazione.
b) spese per acquisto di materiali e noleggio di macchinari necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta per interventi relativi a realizzazione di opere di miglioramento della struttura;
c) spese per sostituzione, manutenzione, riparazione dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e per servizi resi: utensili, strumenti e materiale tecnico (radio, cercapersone, manichette, lance, raccordi), elementi di arredo di locali e infrastrutture, piccoli impianti e apparecchiature, compresi telefoni, computer, monitor, fotocopiatrici e stampanti;
d) manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
e) acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
f) acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
g) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
h) acquisto di combustibile e lubrificanti;
i) acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli;
j) manutenzione, riparazione, sostituzione di effetti di corredo ai Vigli del fuoco che espletano servizi per la Federazione;
k) abbonamenti a riviste e periodici, anche on line;
l) acquisti di libri e materiale audiovisivo;
m) spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti; '
n) trasporti e spedizioni;
o) spese di rappresentanza;
p) spese necessarie per acquisto di materiale e beni per attività pompieristica a carattere istituzionale o extra-istituto in caso di interventi, corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, manovre ed esercitazioni, gare o avvenimenti organizzati dalla Federazione, delle Unioni o dai Corpi;

3. Fatte salve le ordinarie norme per l'acquisto di beni e servizi, le spese in economia rientranti in questa tipologia, sono assunte secondo le modalità indicate nel presente articolo.

4. Le spese economali sono ordinate con le modalità seguenti:

a) fermo restando il limite di cui all'art. 16, comma 2, i singoli atti di spesa non possono superare il limite di importo di € 2.000 ed è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;

b) il responsabile incaricato per gli acquisti è tenuto a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

c) è ammesso rivolgersi, adeguatamente motivando, anche a ditte che hanno indicato prezzi maggiori rispetto ad altre nel caso in cui necessiti acquistare particolari prodotti.