REGOLAMENTO CONTABILE DEL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI DI RONCONE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 31.03.2026

Art. 1
ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario comincia il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio 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 (operazioni in conto residui).

Art. 2
AUTONOMIA DELLA GESTIONE

1. La gestione contabile del Corpo è espletata in forma autonoma rispetto agli altri servizi comunali.
2. Ogni corpo dei vigili del fuoco volontari ha un proprio bilancio di previsione ed un suo rendiconto.

Art. 3
PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1) Il bilancio di previsione, predisposto dal comandante del corpo d'intesa con il direttivo, è approvato dall'assemblea generale del corpo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.
2) Il bilancio, ottenuta l'approvazione dell'assemblea generale, è sottoposto ad approvazione del consiglio comunale, previo parere del dirigente del servizio antincendi della Provincia autonoma di Trento.
3) Al bilancio devono essere allegati i seguenti documenti:
   a) composizione del corpo: elenco del personale in servizio alla data di approvazione del bilancio, con indicazione del cognome e del nome dei vigili, del grado o qualifica rivestita e della data di nascita;
   b) dotazioni del corpo: elencazione degli automezzi, attrezzature, arredamenti e materiali in dotazione alla data di approvazione del bilancio. Dovrà essere indicata, per ogni voce, la quantità disponibile, la funzionalità o stato d'uso e la data di acquisto o immatricolazione.

Art. 4
BILANCIO DI PREVISIONE

1. Le previsioni del bilancio, elaborato in conformità allo schema tipo approvato dalla Federazione provinciale, sono formulate in termini di competenza.
2. Per ciascun capitolo di entrata o di spesa il bilancio indica:
   a) l'ammontare delle previsioni relative all'esercizio in corso;
   b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
   c) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
3. I residui attivi e passivi di cui al precedente punto 2 relativi a medesimi capitoli di più esercizi possono essere indicati cumulativamente. In tal caso deve essere allegata al bilancio apposita distinta riportante la descrizione analitica dei diversi residui imputati a ciascun capitolo di entrata

o di spesa.

4. Tra le entrate di cui al precedente punto 1 è iscritto l'avanzo di amministrazione presunto al termine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, che non può, in alcun modo, essere accantonato per fronteggiare spese future non previste in bilancio.
5. Il bilancio di previsione è composto dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa, dal quadro generale riassuntivo e dagli allegati relativi.

Art. 5
STANZIAMENTI DI BILANCIO

1. Gli stanziamenti di competenza sono iscritti nel bilancio nella misura necessaria per l'esercizio del servizio antincendi, secondo la classificazione stabilita ai successivi artt. 7 e 8.

Art. 6
UNIVERSALITA' ED INTEGRITA' DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio al lordo delle spese di riscossione e delle eventuali altre spese ad esse connesse.
2. Tutte le spese sono iscritte nel bilancio integralmente, senza essere ridotte dalle entrate eventualmente ad esse correlate.
3. Sono vietate, sotto qualsiasi forma, le gestioni di fondi al di fuori del bilancio di previsione.

Art. 7
CLASSIFICIAZIONE DELLE ENTRATE

1. Nel bilancio di previsione del corpo vigili del fuoco volontari le entrate sono classificate secondo i seguenti titoli:
   - TITOLO I: entrate per servizi retribuiti;
   - TITOLO II: entrate derivanti da contributi di parte corrente ed assegnazioni di enti vari;
   - TITOLO III: entrate derivanti da alienazioni, contributi in conto capitale ed assegnazioni di enti o privati;
   - TITOLO IV: entrate per partite di giro.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate sono ripartite in capitoli secondo il loro oggetto.

Art. 8
CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

1. Nel bilancio di previsione del corpo vigili del fuoco volontari le spese sono classificate secondo i seguenti titoli:
   - TITOLO I: spese correnti;
   - TITOLO II: spese in conto capitale;
   - TITOLO III: spese per partite di giro.
2. Le spese sono altresì ripartite in sezioni secondo la loro area di destinazione ed in capitoli secondo l'oggetto.

Art. 9
FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per spese impreviste, di importo non superiore al 10 per cento del totale dei primi due titoli delle entrate.
2. Il prelievo di somme dal fondo di cui al precedente punto 1 e conseguente aumento degli stanziamenti previsti ai vari capitoli di spesa è disposto con delibera del direttivo.

Art. 10
STORNDI DI FONDI E VARIAZIONI DI BILANCIO

1. All'interno di ciascun titolo di spesa è ammesso, oltre a quanto previsto al precedente art. 9, con delibera del direttivo del corpo, lo storno di somme da un capitolo all'altro nel limite della disponibilità del capitolo dal quale viene effettuato lo storno.
2. Eventuali nuove e maggiori spese che si dovessero prevedere nel corso dell'esercizio non finanziabili con il fondo di riserva di cui all'art. 9 e/o con storni di cui al precedente comma, possono essere fronteggiate mediante l'accertamento di nuove o maggiori entrate, previa variazione di bilancio deliberata dal consiglio comunale.
   Le variazioni nelle partite di giro possono essere approvate dal direttivo anche senza l'approvazione dell'assemblea e del consiglio comunale.
3. Per ogni modifica agli stanziamenti previsti deve essere osservato l'equilibrio di bilancio.

Art. 11
GESTIONE DEL SERVIZIO ANTINCENDI

1. Il comandante del corpo vigili del fuoco volontari provvede, sulla base delle indicazioni del direttivo, all'amministrazione dei beni al medesimo assegnati.
2. Il comandante rilascia, unitamente al cassiere, quietanza di tutte le entrate del corpo ed autorizza, anche mediante dichiarazione apposta sulle note o fatture, i pagamenti delle spese deliberate dal direttivo. Il comandante risponde della gestione amministrativa e contabile del corpo verso il consiglio comunale.
3. Il comandante è consegnatario responsabile dei locali e di tutti i beni mobili ed immobili assegnati al corpo vigili del fuoco volontari. Dei medesimi deve essere redatto un esatto inventario, da aggiornare annualmente in sede di predisposizione del rendiconto della gestione al quale è allegato. L'inventario è sottoscritto dal comandante del corpo e dal magazziniere.

Art. 12
SERVIZIO DI CASSA

1. Il cassiere, nominato in base allo statuto del corpo, effettua il pagamento delle spese e l'incasso dei proventi. E' responsabile, altresì, della regolare e corretta tenuta della contabilità del corpo, in osservanza della vigente normativa e secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Tutte le operazioni inerenti la gestione finanziaria del corpo devono essere effettuate tramite un

istituto di credito; le relative scritture contabili sono tenute distintamente per ogni capitolo di entrata e di spesa.

3. È consentita l'anticipazione di fondi al cassiere, per il servizio di economato, fino all'importo massimo di € 1.500,00 (millecinquecento), da utilizzare per spese minute d'ufficio, di acquisto di materiali, per erogazione per servizi inerenti il funzionamento del corpo ecc., che presentino il carattere di urgente pagamento. Il fondo di cassa anzi citato può essere reintegrato nel corso dell'esercizio con autorizzazione del direttivo.

Art. 13
CONTRIBUTI DEL COMUNE

1. L'amministrazione comunale provvede, entro il mese di aprile di ogni anno, all'erogazione del contributo ordinario a pareggio delle spese di gestione del corpo.
2. Eventuali contributi straordinari per il finanziamento di attrezzature, arredamenti, equipaggiamenti ecc., sono determinati, dal comune, in relazione anche alle richieste di dotazioni necessarie al buon funzionamento del corpo.

Art. 14
CONTRIBUTO ORDINARIO DELLA CASSA PROVINCIALE ANTINCENDI

1. La Cassa provinciale antincendi provvede, entro il mese di aprile di ogni anno, alla determinazione dei contributi ordinari quale concorso alle spese di gestione del corpo secondo parametri e criteri stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale.

Art. 15
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto della gestione è reso dal comandante del corpo entro il mese di gennaio di ogni anno. Lo stesso, redatto su modello in conformità allo schema tipo approvato dalla Federazione provinciale, è corredato delle pezze giustificative delle spese relative alla gestione medesima.
2. Il rendiconto del corpo vigili del fuoco volontari è composto:
   - dal conto finanziario relativo alla gestione del bilancio;
   - dall'inventario aggiornato alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, degli automezzi, attrezzatura, arredamenti e materiali in dotazione al corpo;
   - dalla composizione del corpo: elenco del personale in organico alla data di approvazione del rendiconto della gestione con indicazione del cognome e nome dei vigili, del grado o qualifica rivestita e della data di nascita.
3. In relazione alla classificazione del bilancio preventivo, nel rendiconto sono indicati, per ciascun capitolo di entrata o di spesa:
   - l'ammontare delle previsioni definitive di competenza;
   - l'ammontare delle entrate riscosse e delle spese pagate in conto competenza;
   - l'ammontare delle entrate rimaste da riscuotere e delle spese rimaste da pagare in conto competenza (residui attivi e passivi);
   - l'ammontare complessivo delle entrate accertate e delle spese impegnate nel corso dell'esercizio.

   Distintamente per ogni residuo attivo o passivo degli esercizi precedenti sono indicati i seguenti

dati:
- l'anno di riferimento della somma riportata a residui;
- l'importo;
- gli importi riscossi o pagati in corso d'esercizio;
- gli importi da riportare a residui.

4. Il rendiconto è sottoscritto dal comandante del corpo, nonché, per la parte di rispettiva competenza, dal cassiere, dal segretario e dal magazziniere. Lo stesso, ottenuta l'approvazione dell'assemblea generale del corpo, è sottoposto ad approvazione del consiglio comunale.

Art. 16
SPESE ECONOMALI

1. Si definiscono spese economali quelle acquisizioni di beni e/o servizi che siano necessarie per sopperire ad esigenze impreviste e/o urgenti e siano occorrenti a garantire la regolare funzionalità del Corpo.
   Rientrano in tali spese anche quelle aventi natura ordinaria, non facilmente programmabili, che siano necessarie a garantire l'operatività e l'efficienza senza soluzione di continuità del Corpo.
   Il limite massimo per ciascuna spesa economale è pari ad € 10.000,00 (diecimila) al netto dell'I.V.A. di legge e comunque nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio.
   A titolo esemplificativo e non esaustivo, per spese economali si intendono le seguenti tipologie:
   - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e altre spese minute per gli uffici;
   - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale, corriere o altro vettore;
   - abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, anche online;
   - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
   - licenze software;
   - spese per acquisto, manutenzione, riparazione dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e per servizi resi dal Corpo: utensili, strumenti e materiale tecnico (radio, cercapersone, manichette, lance, raccordi), elementi di arredo di locali e infrastrutture del Corpo, piccoli impianti e apparecchiature, compresi telefoni, computer, fotocopiatrici e stampanti;
   - acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
   - riparazione e manutenzione dei mezzi del Corpo ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
   - materiale per pulizie e sanificazione;
   - pulizia, riparazione e manutenzione di locali, infrastrutture e impianti in uso al Corpo;
   - spese per acquisto di materiali e noleggio di macchinari necessari per l'esecuzione di lavori e servizi per interventi relativi a realizzazione di opere di miglioramento della struttura;
   - illuminazione e riscaldamento di locali;
   - per missioni e trasferte;
   - per catering e acquisto di alimenti e bevande;
   - spese di rappresentanza;
   - rimborsi ai componenti del Corpo;
   - spese diverse per il funzionamento del Direttivo;
   - 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 dal Corpo;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- acquisto di beni e servizi online qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie;
- ogni altra spesa per la gestione ordinaria e straordinaria del Corpo.

2. Le spese economali sono ordinate dal Comandante nei limiti e con le modalità seguenti:
   a) i singoli atti di spesa non possono superare il limite di importo di € 10.000,00 più I.V.A. ed è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;
   b) il Comandante 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.

3. I contratti per l'acquisto di beni e servizi di cui al presente articolo sono conclusi dal Comandante, che provvede alle necessarie ordinazioni, di norma con buoni d'ordine, fatti salvi particolari limitati casi, indicati dalle norme organizzative interne, per i quali è ammesso prescinderne, utilizzando le forme ordinarie del commercio.