



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

Ufficio: Segreteria Particolare

- Alla Segreteria Regionale VV.F. C.G.I.L.
c/o Comando Prov.le VVF Catanzaro
(Sig. Mauro Luciano)
- Alla Segreteria Regionale VV.F. FNS C.I.S.L.
c/o Comando Prov.le VV.F. Reggio Cal.
(Sig. Vilasi Filippo)
- Alla Segreteria Regionale VV.F. U.I.L.
c/o Comando Prov.le VV.F. Cosenza
(Sig. Bonaventura Ferri)
- Alla Segreteria Regionale VV.F. CONFESAL
c/o Comando Prov.le VV.F. Reggio Cal.
(Sig. Antonio Capozza)
- Alla Segreteria Regionale VV.F. CONAPO
c/o Comando Prov.le VV.F. di Cosenza
(Sig. Spizzirri Fernando)
- Alla Segreteria Regionale APVVF
c/o Comando Prov.le VV.F. di Catanzaro
(Sig. Fasano Roberto)
- Alla Segreteria Regionale S.I.N.D.I.R. VV.F.
c/o Comando Prov.le VV.F. di Catanzaro
(Sig. Rotta Sebastiano)
- Alla Segreteria Regionale DIRSTAT VVF
c/o Comando Prov.le VV.F. Vibo Val.
(Sig. Giosué Giovinazzo)

OGGETTO: **Informativa 1/2015** - BOZZA 03.02.15_Linea Guida Operativa per la costituzione del Centro di Spesa Regionale Calabria.

Si trasmette alle SS.LL. la bozza delle linee guida per la costituzione e il funzionamento del Centro di Spesa Regionale Calabria, prodotta dal Gruppo di Lavoro incaricato in attuazione delle direttive ricevute dal Capo Dipartimento.

La presente è trasmessa quale opportuna informativa preventiva ai sensi della vigente normativa.

Rc/...

IL DIRETTORE REGIONALE
(DE ANGELIS)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

Progetto di riordino Uffici Centrali e Periferici del C.N.VV.F.

Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e riduzione centri di spesa.

Linea Guida Operativa per l'organizzazione del Centro di Spesa della Calabria

Il Direttore Regionale per la Calabria, in attuazione della delega ricevuta dal Capo del Dipartimento VVFPDC, ha dato incarico ad un gruppo di lavoro di predisporre le presenti Linee Guida Operative per rendere operativo il ruolo di coordinamento e gestione assegnato alla Direzione Regionale nella gestione delle risorse umane, finanziarie, logistiche e strumentali.

1. ORGANIZZAZIONE GENERALE.

Con Decreto n.1261/2014, il Capo Dipartimento ha emanato la Direttiva del 21 novembre 2014: "Indirizzi e linee di azione per la riduzione dei centri di spesa e l'ottimizzazione dei compiti e delle funzioni dei Direttori e delle Direzioni Regionali dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile".

Con essa, a partire dal 01/01/2015, le Direzioni Regionali sono diventate i centri di spesa decentrati e provvedono a tutte le esigenze dei Comandi Provinciali, che diventano ora centri di costo.

La direttiva è volta a rafforzare il ruolo della Direzione regionale di coordinamento nella gestione delle risorse umane, finanziarie, logistiche e strumentali, e alla razionalizzazione della spesa pubblica, da attuare mediante la riduzione dei centri di spesa, l'utilizzo di soggetti aggregatori e l'individuazione di prezzi di riferimento.

Come indicato dalla Direttiva in argomento, la riduzione dei centri di spesa e la conseguente concentrazione delle relative competenze presso la Direzione Regionale impongono prioritariamente l'adozione di procedure standardizzate per la raccolta dei fabbisogni di spesa e la definizione dei budget da assegnare a ciascun Comando, nonché, al termine di ciascun esercizio, la valutazione dei risultati di gestione e di costo.

Il nuovo assetto normativo prevede che gli acquisti possano essere effettuati solamente dalla Centrale di Acquisti Unificata (CAU) del Dipartimento o dalla Direzione Regionale, lasciando comunque facoltà al Direttore Regionale (Funzionario Delegato) di delegare alcune funzioni di impegno di spesa ai Comandanti Provinciali per talune tipologie di acquisto, nei limiti del budget assegnato.

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

Nella fase iniziale del progetto, comunque, potrebbero insorgere difficoltà di carattere organizzativo o tecnico. Scopo della presente guida è di fornire a tutti i Comandi Provinciali – centri di costo – le linee d'indirizzo operative necessarie affinché l'attività di spesa si svolga con continuità scongiurando disservizi al soccorso tecnico urgente e agli altri compiti d'istituto.

Organizzazione del settore contabile del Centro di Spesa Regionale Calabria

- a. La gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie e patrimoniali assegnate alla Direzione Regionale per la Calabria è affidata all'Area III – Centro di Spesa Regionale Calabria (CSRC) che coordinerà l'intero settore alle dipendenze dirette del Funzionario Delegato.
- b. Il CSRC è suddiviso in 6 settori:
- Settore 1 : Pianificazione e Controllo (analisi dei bisogni, formazione del budget, ripartizione delle risorse fra i comandi e controllo di gestione)
In prima istanza, in esso confluisce il settore Risorse Finanziarie della Direzione.
 - Settore 2 - Centrale Acquisti Regionale (CAR): (gestione degli acquisti, rendicontazione delle spese, etc.). La gestione degli acquisti sarà svolta di norma presso gli uffici della direzione, salvo quelli che saranno delegati ai comandi, come meglio dettagliato nel seguito.
L'ufficio gare e contratti sarà costituito presso il Comando di Cosenza.
 - Settore 3 : Il coordinamento del TEP sarà costituito presso il comando di Catanzaro. Le competenze di tutto il personale della regione Calabria saranno pagate dalla Direzione Regionale VVF Calabria, con la collaborazione degli Uffici TEP dei singoli Comandi Provinciali.
 - Settore 4 : Consegretario regionale. L'ufficio del segretario regionale sarà ubicato presso il comando di Reggio Calabria e si avvarrà di sub segretari provinciali.
 - Settore 5 : Ufficiale Rogante. L'ufficiale rogante regionale è il dott. Maccarrone del comando di Crotona, che potrà avvalersi come segreteria di personale della Direzione Regionale.
 - Settore 6 : Struttura Anticorruzione. Come già disposto con precedente provvedimento, la struttura anticorruzione è coordinata dal dott. Maccarrone del comando di Crotona.
- c. Come meglio dettagliato nel seguito, presso i Comandi Provinciali gli Uffici Acquisti e TEP passano alle dipendenze funzionali della Direzione Regionale, con il relativo personale. In particolare, l'Area Amministrativo Contabile del Comando di Catanzaro confluirà nel CSRC, andando a costituire il TEP regionale e una struttura di supporto per la CAR.

2. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE CONTABILE

Presso i Comandi Provinciali, gli addetti agli Uffici Acquisti e agli Uffici T.E.P. (nella consistenza organica al 31 dicembre 2014) passano alle dipendenze funzionali della Direzione Regionale. Ad eccezione delle unità già individuate con separato provvedimento per le quali è stata disposta la di-

slocazione presso la Direzione, tutto il personale SATI continuerà a prestare servizio presso il proprio comando di appartenenza, continuando a svolgere i compiti dei comandi sotto la direzione del Comandante – datore di lavoro – oltre a quelli del CSRC delegati dalla Direzione.

Il Comandante potrà assegnare ad altri incarichi il personale dipendente funzionalmente dalla Direzione previa intesa col Direttore, nonché assegnare loro incarichi aggiuntivi, tenendo conto di quanto indicato nel D.P.R. 254/02 (incompatibilità per carichi di lavoro eccessivi e/o di conflitto d'interessi).

Presso ciascuna sede provinciale, saranno individuati un referente provinciale del settore ragioneria e un referente provinciale TEP.

3. CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E DI COMPARAZIONE DEI DATI GESTIONALI

Nel 2015, entro maggio, sarà effettuata la programmazione per l'anno 2016. I Comandi Provinciali dovranno effettuare una stima dei fabbisogni reali tramite applicativo SGF-FDE, con disposizioni che verranno impartite in seguito. I fabbisogni saranno raccolti dal Dipartimento che avvierà l'iter procedimentale destinato a concludersi a gennaio dell'anno successivo con l'indicazione dei budget regionali e, a cascata, provinciali.

Il Dipartimento, per consentire di effettuare regolare attività di programmazione e di determinazione dei costi, sta approntando le necessarie modifiche all'applicativo SGF-FDE nonché le integrazioni tra gli applicativi SIPEC e PACWEB.

Il settore 1 del CSRC controllerà il regolare svolgimento delle spese sui vari capitoli/comandi nel rispetto del budget disponibile e della programmazione approvata.

Per il 2015, la programmazione nazionale continuerà ad essere effettuata dal Dipartimento e il CSRC ripartirà il budget in regione, sentite le esigenze dei comandi.

4. UFFICIO TEP REGIONALE: PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE AL PERSONALE DI RUOLO E VOLONTARIO, RIMBORSI PER MISSIONI, INCENTIVI CORSI, INDENNITA' DI TRASFERIMENTO, COMPENSI PER DOCENZE ED ESAMI PER CORSI DI FORMAZIONE E 626.

La Direzione Regionale, in qualità di **Punto Ordinante di Spesa (POS)** provvederà alla effettuazione dei pagamenti delle competenze al personale dell'intera Regione.

La **Direzione Regionale – CSRC** – anche avvalendosi del supporto del TEP regionale, individuerà per ciascun istituto retributivo il budget da assegnare a ciascun Comando. La Direzione Regionale, anche allo scopo di assicurare omogeneità dei comportamenti ed evidenziare eventuali anomalie, utilizzerà gli strumenti informatici di analisi messi a disposizione del Dipartimento.

L'**ufficio TEP Regionale** sarà ubicato presso il comando di Catanzaro; avvalendosi del personale già operante in tale settore, svolgerà attività di coordinamento e controllo delle attività decentrate,

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

di liquidazione delle competenze accessorie e dei contributi nonché di supporto al P.O.S.

L'ufficio personale di ciascun Comando continuerà a svolgere l'attività corrente di rilevazione delle presenze, finalizzata alla quantificazione delle competenze accessorie spettanti al personale in organico per attività autorizzate dal proprio dirigente; caricherà sul sistema NoiPA regionale i file elaborati dal SIPEC tramite il proprio Operatore provinciale delle Competenze Accessorie (OCA); contestualmente, invierà tramite mail a ragioneria.catanzaro@vigilfuoco.it i files elaborati dal SIPEC (*elaborazione mensile dei transiti e distribuzione delle ore*), firmati digitalmente dal Comandante Provinciale **in formato pdf.p7m** (secondo lo standard adottato dal Ministero dell'Interno).

Il CSRC - POS, ricevuti i ruoli di spesa tramite NoiPA e la relativa documentazione tramite mail, effettuerà i necessari controlli per il nulla osta al pagamento avvalendosi del **TEP Regionale** (*uffici presso il comando di Catanzaro*). Successivamente (*di norma entro 2 gg*) provvederà ad acquisire l'eventuale firma cartacea del Direttore Regionale.

Il POS validerà i ruoli su NoiPA e provvederà al loro inoltro alla RTS di Catanzaro ai fini dell'approvazione del pagamento nonché alla eventuale consegna alla RTS della documentazione cartacea necessaria (come meglio specificato nel seguito).

Il Responsabile Regionale del CSRC si attiverà per l'abilitazione degli Operatori provinciali Competenze Accessorie (OCA) al fine di consentire l'inserimento dei files sulla piattaforma regionale.

Con la Ragioneria dello Stato di Catanzaro, che provvederà al pagamento del personale di tutta la Regione Calabria, è stato concordato che, per poter effettuare i necessari controlli per il nulla osta al pagamento, la documentazione (decreti e ruoli) dovrà essere consegnata alla stessa almeno 5 giorni lavorativi prima del termine ultimo di pagamento. Pertanto, ciascun Comando dovrà organizzare la propria attività e far pervenire a mezzo mail firmata digitalmente tutta la documentazione necessaria in anticipo rispetto ai termini indicati (2- due - giorni di anticipo, ovvero 7 giorni prima della scadenza del termine ultimo per il pagamento).

4.1 CEDOLINO UNICO NOIPA

4.1.1. ATTIVITÀ DEI COMANDI PROVINCIALI

Il comando provinciale, avvalendosi anche del proprio O.C.A., provvederà all'inserimento e all'elaborazione dei dati relativi alle competenze del proprio personale quali:

- Indennità accessorie mensili (comprese indennità di turno, Vigilanza e Prevenzione);
- Straordinario (personale a turno giornaliero, per soccorso, per Calamità, per emergenze autorizzate, per carenza personale qualificato, per convenzioni, ...);
- Distribuzione del Fondo Unico di Amministrazione;
- Stipendio fisso, accessorio e contributi del personale volontario.

I dati dovranno essere inseriti nell'applicativo SIPEC con le modalità consuete, confermando in

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

via definitiva i dati inseriti. Successivamente, il comando provvederà a generare il file SIPEC delle indennità in liquidazione e ad inserirlo nella piattaforma NoiPa-SPT della Direzione Regionale, al quale almeno una unità sarà stata abilitata con il profilo di Operatore C.A. Quindi trasmetterà via mail alla Direzione Regionale (a ragioneria.catanzaro@vigilfuoco.it) in formato pdf.p7m il ruolo (derivante dalla procedura SIPEC) dell'indennità di pagamento in questione, firmato digitalmente dal Comandante Provinciale.

(NB.: Si è scelto di procedere alla firma del ruolo da parte dei Comandanti-datori di lavoro al fine di lasciare loro la responsabilità dell'autorizzazione delle competenze accessorie.)

I Comandi daranno tempestiva segnalazione all'Ufficio TEP della Direzione della conclusione di tali operazioni tramite comunicazioni informatiche (acquisendo la ricevuta di ricezione della mail).

Tutta la documentazione a comprova dei pagamenti sopra citati rimane conservata al Comando di appartenenza e sarà esibita alla Direzione Regionale in caso di richiesta da parte degli organi di controllo.

4.1.2. ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE REGIONALE

L'Ufficio TEP Regionale, ricevute le comunicazioni dai Comandi, provvederà nel più breve tempo possibile a validare e a trasmettere il tutto alla Ragioneria Territoriale di Catanzaro.

La Direzione provvederà alla validazione e alla trasmissione dei files mano a mano che essa ne riceverà evidenza per:

- a) evitare di concentrare in un unico momento l'invio alla RTS di tutti i files con il rischio di sovraccaricare le operazioni della RTS, evitando che parte dei pagamenti rimangano inevasi;
- b) rispettare e mantenere le diverse tempistiche di calcolo delle competenze da parte dei singoli Comandi Provinciali.

In attesa dell'assestamento delle procedure, sarà adottata la seguente tempistica:

- i files relativi al PERSONALE VOLONTARIO, pervenuti alla Direzione Regionale entro i primi 8 giorni del mese, saranno in linea di massima approvati dalla RTS stessa per rientrare nei tempi della liquidazione anticipata (prevista mensilmente per questo tipo di personale);
- i files relativi al PERSONALE DI RUOLO, pervenuti alla Direzione Regionale entro i 10 giorni precedenti alla periodica scadenza mensile, saranno in linea di massima approvati dalla RTS stessa per rientrare nei tempi della liquidazione mensile medesima.

Tutti i files pervenuti successivamente a tali scadenze saranno immediatamente trasmessi dalla Direzione ma verranno evasi dalla RTS compatibilmente ai loro carichi di lavoro. Resta inteso che si tratta di indicazioni di massima che sono suscettibili di variazione in relazione alla mutevolezza delle scadenze della procedura NoiPa specialmente in chiusura di esercizio

La Direzione Regionale si riserva di procedere a eventuali controlli sui ruoli trasmessi con la pos-

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

sibilità di respingere richieste di pagamento non conformi alla normativa vigente o a disposizioni del Dipartimento e della Direzione stessa.

4.2 MISSIONI – MISSIONI PER CORSI

Al fine di uniformare l'attività di tutti gli uffici e per semplificare le operazioni degli organi di controllo, si stabilisce che tutti i comandi Provinciali adottino un'unica tipologia di foglio per le trasferite e cioè quello generato dalla procedura SIPEC.

Per ciò che riguarda l'operatività si indica quanto segue:

4.2.1. ATTIVITÀ DEI COMANDI PROVINCIALI

Nelle more della definitiva organizzazione dell'ufficio TEP regionale, i comandi:

- confermeranno in definitivo il ruolo di pagamento,
- genereranno in formato pdf il ruolo di pagamento, comprensivo dei fogli di viaggio e relativa documentazione, e lo trasmetteranno via mail alla Direzione Regionale (ragioneria.calabria@vigilfuoco.it) firmato digitalmente dal Comandante Provinciale (.p7m); si raccomanda di limitare la dimensione dei files pdf.p7m al minimo necessario a garantire la leggibilità dei documenti;
- provvederanno alla registrazione manuale sulla procedura SGF della sola liquidazione del ruolo di cui si richiede il pagamento (successivamente saranno indicate le necessarie variazioni alla procedura in seguito alla attesa indicazione da parte del Dipartimento di operare tramite piattaforma SICOGE),
- ai fini della rendicontazione, fino alla definizione di diverse intese con gli uffici di controllo, i Comandi Provinciali provvederanno trimestralmente (in occasione delle scadenze delle comunicazioni al Dipartimento) a trasmettere in originale alla Direzione Regionale i fogli di viaggio e la relativa documentazione allegata, unitamente al rispettivo ruolo di pagamento firmato dal Comandante Provinciale e dal referente provinciale TEP. Le missioni dovranno essere allegate al ruolo di pagamento rispettivo seguendo l'ordine previsto dal tabulato stesso al fine di facilitare la consultazione da parte degli organi di controllo.

Per ciò che concerne la periodicità di pagamento, i Comandi Provinciali sono liberi di liquidare le trasferite in relazione alle loro esigenze; sarà però tassativa almeno una liquidazione trimestrale nei mesi di aprile, luglio e ottobre, al fine di comunicare la situazione regionale complessiva che il Ministero ha fino ad ora richiesto. Le liquidazioni di fine anno saranno effettuate compatibilmente alle necessità e agli impegni del comando.

4.2.2. ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE REGIONALE (ufficio TEP c/o Comando CZ)

procederà al pagamento mediante la produzione dell'Ordinativo su piattaforma SGF con cui si darà mandato alla Banca d'Italia di versare la somma corrispondente al ruolo trasmesso dal Comando sul c/c dell'interessato. Successivamente, si valuterà la convenienza di operare tramite ordinativo unico a una Banca Regolante, previa autorizzazione del Dipartimento.

4.3 DOCENZA DIRIGENTI E INDENNITÀ DI TRASFERIMENTO DIRIGENTI

4.3.1. INDENNITÀ DI TRASFERIMENTO

Le fasi di liquidazione e pagamento di tali indennità saranno gestite interamente dalla Direzione Regionale, tramite l'Ufficio TEP Regionale.

4.3.2. COMPENSI PER DOCENZE ED ESAMI PER CORSI DI FORMAZIONE (CAP. 1976)

Essendo prevista l'istituzione di un UFFICIO CORSI REGIONALE UNIFICATO, le docenze/esami dei Dirigenti saranno pagate a livello Regionale tramite l'ufficio TEP.

Qualora i corsi fossero organizzati a livello Provinciale, i Comandi interessati trasmetteranno la documentazione alla Direzione Regionale per la liquidazione delle competenze sul cap. 1976.

4.3.3. COMPENSI PER ESAMI 626 (CAP 1801-01)

Poiché il pagamento avviene a livello di Uffici Centrali, i Comandi Provinciali (conformemente alle procedure finora in uso) provvederanno a contabilizzare i compensi dovuti al proprio personale e a trasmetterli al Dipartimento, per competenza, e alla Direzione Regionale per conoscenza.

5. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.

PREMESSA

A partire dal giorno 01/01/2015, per la parte in conto competenze, tutte le fatture dovranno essere indirizzate al Codice Univoco Ufficio (C.U.U.) della Direzione Regionale e dovranno essere intestate a :

Ministero dell'Interno

Dipartimento dei VVF del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Direzione Regionale VVF Calabria - "Centrale Acquisti Regionale "

Via Barlaam da Seminara, snc, 88100 – Catanzaro – CF 97074340791 – CUU E9D7LP "

e contenere il NOME DEL COMANDO ISTRUTTORE, IL NUMERO D'ORDINE (ODA) CON RELATIVA DATA E NUMERO C.I.G. NONCHÉ L'EVENTUALE TARGA DEL MEZZO O IL NUMERO D'INVENTARIO DELL'ATTREZZATURA /MACCHINARIO.

I Comandi Provinciali dovranno comunicare ai vari fornitori con cui hanno già stipulato per l'anno 2015 i contratti di fornitura (lavanderia, acqua, luce, gas, rifiuti, Centrali termiche, ascensori, gruppi, elettrogeni, fuel cards, etcc...) la variazione nell'intestazione della fattura e il CUU Regionale.

La gestione degli impegni residui per il 2015 resterà in carico ai Comandi Provinciali e, pertanto, in favore dei Comandanti saranno emessi dal Dipartimento nel corso dell'anno accreditamenti in conto residui per far fronte ai relativi pagamenti.

Tutte le fatture non inserite nelle chiusure contabili (62/CG) ed inviate al CUU del Comando dovranno essere trasmesse alla Direzione Regionale tramite l'applicativo SGF implementato a tale

scopo con la voce "spese indifferibili – sopravvenienze passive".

5.1 ACQUISTI ORDINARI DELEGATI AI COMANDI

I Comandanti Provinciali sono stati delegati dal Direttore Regionale alla sottoscrizione degli ordini di acquisto su alcuni capitoli di spesa, mantenendo l'iniziativa procedimentale nei limiti del budget assegnato, previa acquisizione del CIG rilasciato dalla Direzione Regionale. Ciascun Comandante sarà abilitato come amministratore provinciale della procedura SGF. Egli individuerà uno o più dipendenti autorizzati ad operare sul sistema SGF-FDE della Direzione Regionale e a emettere il buono d'ordine, secondo le disposizioni normative vigenti (art. 125 del D.Lvo 163/2006) indicando, ai fini della fatturazione quale CUU la Direzione Regionale.

5.1.1 Gli acquisti dovranno essere effettuati, come prevede la norma, tramite il sistema delle convenzioni Consip/Dipartimento VVF o tramite Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) per tutte le categorie di prodotto presenti. Allo scopo, la Direzione Regionale già dal 2014 ha istituito alcuni Punti Istruttori dislocati presso i Comandi Provinciali. Altri potranno essere abilitati su richiesta del comandante provinciale.

E' autorizzato il ricorso alle procedure tradizionali solo quando il prodotto:

1. non sia presente sui sistemi Consip/MEPA/ convenzioni dipartimento VVF;
2. qualora il bando preveda un importo minimo di consegna superiore al fabbisogno e non sia possibile ricorrere a forniture regionali dello stesso bene. Al riguardo preme comunque evidenziare che la normativa vieta il frazionamento artificioso della spesa.
3. casi di imperiosa necessità ed urgenza (ad es. emergenze in atto);

Nell'eventualità di cui ai punti precedenti sarà premura del Comandante rilasciare apposita dichiarazione con assunzione di responsabilità.

5.1.2 Per gli acquisti decentrati, sarà cura dei Comandi Provinciali provvedere alla richiesta del DURC, all'apposizione del **visto di congruità** sull'offerta più vantaggiosa, agli adempimenti previsti dalla legge 136/2010 (**tracciabilità dei flussi finanziari**), alla trasmissione dell'ordine al fornitore, agli accordi per la consegna del bene /servizio, nonché di attestare la **regolare esecuzione** dei lavori e/o forniture.

Si rammenta che i sistemi e/o le procedure SICOGE, Piattaforma Certificazione Crediti, Mepa, SGF-FD, ANAC (ex AVCP) funzioneranno solo per fatture pervenute nel 2015 riferite ad ordini emessi nel 2014 e ricomprese nelle chiusure contabili (mod. 62 CG).

Ciascun Comando Provinciale dovrà curare con particolare attenzione l'anagrafica dell'impresa nella procedura SGF-FDE, indicando ogni informazione prevista nella maschera del fornitore che dovrà essere completa di indirizzo mail, indirizzo mail PEC e completata anche nella parte relativa a DURC e tracciabilità.

Ciascun Comando Provinciale dovrà custodire tutta la documentazione cartacea relativa ad ogni

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

procedura d'acquisto effettuata da esibire in caso di necessità.

5.1.3 Impegno, liquidazione e pagamento saranno effettuati dalla Direzione Regionale – CAR, che provvederà anche alle successive operazioni di registrazione dei 66/T e rendicontazione della spesa.

I pagamenti saranno effettuati solo al ritorno della fattura vistata dal consegnatario per regolarità del procedimento.

5.1.4 Rendicontazione

I Comandi Provinciali, sgravati dall'obbligo della rendicontazione per le spese eseguite in conto competenza, cureranno la fascicolazione, l'approntamento e l'inoltro mensile della documentazione cartacea necessaria per la fase di estinzione della spesa e la relativa rendicontazione da parte della Direzione Regionale.

5.2 ACQUISTI CENTRALIZZATI REGIONALI

Alla generalità delle commesse, con esclusione di quanto indicato al punto precedente, provvederà la Direzione Regionale direttamente o tramite il Comando Provinciale di Cosenza, che sarà di volta in volta incaricato di espletare alcune gare per forniture o servizi di interesse comune.

I beni e servizi presenti sul MEPA saranno acquistati tramite il sistema Consip o altri sistemi di acquisto convenzionali autorizzati dal Dipartimento, anche avvalendosi per specifiche materie dei punti istruttori già abilitati presso ciascun Comando nel corso dell'anno 2014.

Nel caso in cui il budget regionale assegnato non fosse sufficiente, i Comandi Provinciali lo segnaleranno alla Direzione al fine dell'attivazione della seconda fase come previsto dalla circolare prot. N. 7910 del 08/04/2013 della Direzione Centrale Risorse Finanziarie.

5.3 PROCEDURE DI ACQUISTO

La Direzione Regionale in base alle richieste dei Comandi, alla pianificazione ed alle disponibilità economiche, ovvero i Comandi nei limiti dei budget assegnati ed a seconda della tipologia di acquisto, procederanno all'emissione della lettera d'ordine che verrà firmata virtualmente all'interno del sistema SGF-FDE (ai sensi del D.Lvo 39/93 art 3 comma 2) dal Direttore Regionale o dal Comandante se appositamente delegato. Sarà cura dell'Ufficio preposto presso la Direzione Regionale rilasciare il CIG al Comando proponente l'acquisto.

La richiesta del CIG dovrà essere inviata a: ragioneria.calabria@vigilfuoco.it La lettera d'ordine firmata verrà poi trasmessa dal firmatario via mail all'impresa.

5.4 CAPITOLI DI SPESA

a) capitoli competenze al personale:

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

- le operazioni connesse a tali capitoli verranno svolte direttamente da ciascun Comando nei limiti del budget assegnato. Come già descritto nel precedente paragrafo 4) sarà cura della Direzione Regionale inoltrare i files per il pagamento.

Si fa presente che alle missioni (1901/4 e 1976) si provvederà all'acquisto del titolo di viaggio mediante l'acquisto diretto effettuato dal Comandante Provinciale con l'utilizzo di apposita Carta di Credito rilasciata dalla Direzione Regionale

(vedere anche i precedenti punti 4.2 e 4.3 della presente linea guida)

b) capitoli di spesa per beni e servizi

- cap. 1901/12 (spese d'ufficio e per l'espletamento dei concorsi, spese di notifica degli atti giudiziari) provvederà la Direzione Regionale;

- cap. 1901/13 (Spese per rifiuti solidi urbani) ciascun Comando provvederà per quanto di competenza a scaricare le note e a procedere ai controlli di congruità e alla registrazione su SGF, da trasmettere poi alla direzione, fin quando non saranno volturate le bollette;

- cap. 1901/17 (spese per i servizi di pulizia nei locali adibiti a sede di servizio del personale appartenente al corpo, ecc.) verranno affidate sia le operazioni di scarico che di registrazione alla Direzione Regionale, la quale richiederà al referente provinciale del contratto il nulla osta alla liquidazione;

- cap. 1901/18 (spese per utenze acqua, luce, gas): La gestione del capitolo è delegata al comando di Vibo Valentia. L'ufficio ragioneria di VV provvederà direttamente allo scarico da SICOGE delle fatture relative alla forniture (*sarà predisposto dalla CAR l'elenco dei fornitori attivi*), all'identificazione dell'utenza relativa, per poi caricarle su SGF per il loro successivo pagamento da parte della Centrale Acquisti Regionale.

Nel caso residuale di invio di bollettini cartacei, ciascun Comando provvederà direttamente alle relative operazioni di controllo per poi caricare su SGF le bollette, per il successivo pagamento da parte della Centrale Acquisti Regionale.

Almeno una volta l'anno, la ragioneria di VV acquisirà dai rispettivi comandi le letture dei contatori per le verifiche di concordanza.

- cap. 1951/01 (viveri occorrenti alle mense obbligatorie di servizi per il personale di ruolo e volontario del CNVVF – buoni pasto): la Direzione Regionale – CAR – effettuerà l'istruttoria per gli ordinativi di fornitura di buoni pasto in convenzione Consip secondo le necessità segnalate dai comandi e nei limiti del budget, provvedendo anche alla registrazione delle fatture;

- cap. 1951/01 (viveri occorrenti alle mense obbligatorie di servizio per il personale di ruolo e volontario del CNVVF - mensa catering completo): ad ogni Comando provinciale vengono affidate le operazioni di controllo sulla esecuzione del contratto presso le proprie sedi; verranno affidate sia le operazioni di scarico che di registrazione delle fatture alla Direzione Regionale - CAR; prima del pagamento, la CAR chiederà ai referenti provinciali mensa il nulla osta per la liquidazione;

- cap. 1951/02 (igiene, vestiario ed equipaggiamento): ciascuna struttura nei limiti del budget

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

assegnato effettuerà gli acquisti necessari. Il vestiario e l'equipaggiamento per gli specializzati sarà acquistato dalla CAR. La Direzione Regionale entro l'anno attiverà una procedura di gara per affidare il servizio di lavanderia con lotti provinciali.

- cap. 1953/01 (casermaggio per il personale del CNVVF, acquisto, noleggio ecc.) : I fondi, di norma, saranno solo nella disponibilità della Direzione Regionale che provvederà a curare gli approvvigionamenti direttamente o tramite la struttura della CAR;
- cap. 1971/01 (hardware è software di base) : I fondi, di norma, saranno solo nella disponibilità della Direzione Regionale che provvederà a curare gli approvvigionamenti direttamente o tramite la struttura della CAR;
- cap. 1976/01 (spese per l'attuazione dei corsi di preparazione, formazione, aggiornamento e perfezionamento ecc.): La programmazione del capitolo è affidata alla Sezione 1 del CSRC, d'intesa con l'area II della Direzione. Ciascun Comando disporrà, in base ai corsi autorizzati, di un budget da impegnare; liquidazioni e pagamenti saranno a cura della CAR;
- cap. 1982/01 (spese sanitarie): I fondi, di norma, saranno solo nella disponibilità della Direzione Regionale che provvederà a curare gli approvvigionamenti direttamente o tramite la struttura della CAR, d'intesa col Direttore Medico regionale;
- cap. 1982/03 (gestione è noleggio degli automezzi, dei materiali tecnici d'officina e degli impianti di distribuzione, ecc.): ciascun Comando disporrà di un proprio budget per procedere agli acquisti di carburante e riparazione di automezzi, le carte carburanti saranno intestate alla Direzione Regionale ma le relative spese resteranno a carico del budget del comando che le ha in consegna;
- cap. 1982/04 (gestione e noleggio dei mezzi e del materiale tecnico per il funzionamento delle colonne mobili regionali, ecc.): i fondi, di norma, saranno solo nella disponibilità della Direzione Regionale che provvederà a curare la colonna mobile, tramite il Comando Provinciale di Vibo Valentia, sotto la supervisione del comandante del COA (attualmente l'ing. G. Bennardo).
- cap. 1982/05 (spese relative alla manutenzione di impianti e attrezzature nonché adeguamento sicurezza nei luoghi di lavoro): ciascun Comando disporrà di un proprio budget per procedere a riparazione delle sedi secondo le priorità definite dal dirigente datore di lavoro; la ripartizione dei fondi accreditati dal dipartimento verrà effettuata dalla sezione 1 del CSRC in base ai parametri già in uso da parte dell'area V della DCRLLSS.
- cap. 1982/07 (spese per la gestione ed il funzionamento della rete nazionale di rilevamento della radiazione radioattiva) (utenze colonnine radiometriche): verranno affidate sia le operazioni di scarico che di registrazione all'ufficio della CAR;
- cap. 1982/08 (spese per la gestione, l'installazione, la manutenzione e la riparazione degli impianti telefonici, ecc.) ciascun Comando disporrà di budget per procedere alla manutenzione degli apparecchi telefonici;
- cap. 1982/09 (riparazioni aeroporto) ciascun Comando disporrà di budget per procedere ad

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

acquisti di carburante e riparazione di automezzi, con procedure analoghe a quelle del cap. 1982.3;

- cap. 1982/12 (gestione e noleggio di unità navali, di natanti, automezzi, attrezzature, dotazioni e supporti per il servizio, sommozzatori, ...) Gli acquisti verranno effettuati dalla Direzione Regionale – CAR – avvalendosi come funzionario incaricato dell'arch. CORIGLIANO (RC), già punto istruttore MEPA della direzione, e dello SDACE Triolo (RC) come sostituto;

- cap. 7302/3 (sedi di servizio), 7311 (hardware, e software), 7325/1 (automezzi e materiali tecnici; d'officina); 7325/3 (impianti telefonici, radio e radiotelefonici, stazioni ripetitrici, ed impianti, 7325/4 (aeromobili e materiali tecnici), 7325/5 (mezzi e materiali per colonna mobile regionale; 7325/6 (acquisti aeroporto), 7325/7 (attrezzature varie per rischi non convenzionali), 7325/8 (unità navali, natanti attrezzature e dotazioni per il servizio portuale). I capitoli saranno gestiti direttamente dalla Direzione Regionale che provvederà secondo necessità ad espletare direttamente gli acquisti, secondo le procedure già sperimentate nel 2014.

6. CONSEGNETARIO

6.1 Compiti e competenze - Generalità

A decorrere dal 1.1.2015 il consegnatario regionale, nominato con decreto del Direttore Regionale, inizia la sua attività presso l'ufficio dislocato nel Comando di Reggio Calabria, con patrimonio a consistenza zero.

Contestualmente, su proposta del consegnatario designato, verranno nominati il sostituto consegnatario, i sub consegnatari provinciali e i responsabili dei magazzini operanti presso i Comandi. Tale personale transita alle dipendenze dirette ed esclusive della Direzione Regionale, anche restando fisicamente nell'abituale sede di servizio e continuando ad essere amministrato dal relativo ufficio personale.

Il Dirigente locale potrà assegnare altri incarichi al personale della Direzione nel rispetto delle indicazioni di cui al punto 2 delle presenti linee guida.

A decorrere dalla stessa data, tutta la gestione dei beni acquistati farà riferimento al consegnatario regionale. Tutti i beni acquistati tramite il nuovo centro di spesa regionale saranno presi in carico secondo le vigenti disposizioni (inventario, beni durevoli, facile consumo) esclusivamente dal consegnatario regionale. I beni saranno, una volta presi in carico, assegnati in custodia ai sub consegnatari dei diversi Comandi.

La consistenza del patrimonio, fino all'avvenuto trasferimento e presa in carico da parte del consegnatario, resterà in carico degli attuali consegnatari provinciali che, di fatto, rimangono in carica fino al completamento delle scritture contabili e trasferimento dei beni al consegnatario regionale.

Gli attuali consegnatari provinciali, prima del trasferimento dei beni, che potrà avvenire entro un "congruo periodo di tempo" come previsto dalla attuali disposizioni, avranno cura di attuare tutte le

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

procedure di dismissione necessarie. A tal fine si specifica che le commissioni fuori uso potranno far capo al dirigente locale e allo stesso consegnatario provinciale in qualità di titolari del possesso del bene eventualmente da dismettere.

Il coordinamento di questa attività di passaggio di beni e dei fuori uso è affidato al dirigente di staff della Direzione Regionale. Tutte le procedure dovranno comunque concludersi entro sei mesi dalla data della effettiva costituzione del consegnatario regionale.

6.2 Forniture Ministeriali Centralizzate

Il consegnatario riceve dal centro il modello ex 130 PGS e prende in carico la merce secondo le vigenti disposizioni (inventario, beni durevoli, facile consumo).

La merce, ove possibile, dovrà essere consegnata direttamente alla naturale sede di destinazione secondo le indicazioni dettate dall'ufficio logistica della Direzione (c/o C.R.L.T.). Qualora ciò non fosse possibile o nel caso di forniture destinate a costituire scorte regionali, la consegna sarà effettuata presso il Centro Regionale di Lamezia Terme – Ufficio Logistica, sotto la responsabilità del locale sub consegnatario.

I sub consegnatari saranno avvertiti della prevista consegna del materiale per individuarne l'ubicazione e trascrivere eventuali numeri di matricola, nel caso in cui nel mod. ex 130 PGS non fossero già stati indicati, per comunicarli al Consegantario Regionale per la successiva presa in carico.

Il consegnatario redige apposito verbale di consegna del bene con la relativa etichetta di inventario e li trasmette al sub consegnatario.

Il sub consegnatario riceve la merce in custodia e ne comunica al consegnatario la dislocazione in modo da consentire l'aggiornamento della scheda ex 227 PGS sull'applicativo PacWeb (scheda dei beni mobili di proprietà dello stato).

Se la nuova versione del PacWeb lo consentirà, al fine di rendere la procedura più efficace ed efficiente e snellire il lavoro per il consegnatario, l'etichettatura e la dislocazione dei beni sarà consentita anche ai sub consegnatari direttamente dalla sede del Comando.

Per quanto riguarda il vestiario, il Consegantario effettuerà l'assegnazione e, in sede locale, i sub consegnatari potranno gestirlo con le modalità attualmente in uso (assegnazione al personale o scarico con impiego in dotazione).

Le schede vestiario, correttamente aggiornate, saranno di competenza dei sub consegnatari che dovranno, a richiesta del consegnatario, renderle disponibili per i successivi inoltri al Ministero.

I materiali specifici (SMZT, SAF, SA, TLC, NBCR, ecc.) in giacenza ai magazzini della regione, resteranno in consegna ai Comandi ove sono attualmente ubicati.

6.3 Acquisti

Il consegnatario riceve la fattura trasmessagli dal nuovo ufficio riscontro amministrativo e pagamenti dislocato in Direzione (vedi nuova procedura Acquisti), completa di tutta la documentazione necessaria alla verifica della regolarità della procedura di acquisto (modello 71 prodotto con SGF, lettera di commessa, collaudo, ecc. trasmessa dai Comandi) per la presa in carico e la restituisce, munita dei documenti necessari, all'ufficio riscontro amministrativo e pagamenti, dopo avere effettuato tutte le verifiche di legge sulla esecuzione del contratto: attestazione della regolare esecuzione (lavori, forniture, servizi).

Il consegnatario redige verbale di consegna del bene al destinatario con la relativa etichetta inventario e lo trasmette al sub consegnatario. (in attesa che il software PacWeb preveda, in sede decentrata per i sub consegnatari, la possibilità di stampa etichetta con relativo cambio di ubicazione del bene e aggiornamento della scheda ex 227 PGS).

Il sub consegnatario riceve la merce in custodia e ne comunica al consegnatario la dislocazione in modo da consentire l'aggiornamento della scheda ex 227 PGS sull'applicativo PacWeb. Qualora il programma preveda che quanto sopra possa essere gestito dai sub consegnatari, sarà sufficiente che gli stessi ritrasmettano al Consegnatario il verbale di consegna del bene controfirmato per ricevuta.

Per quanto riguarda la gestione del materiale del facile consumo che prevede una giacenza di magazzino (carta, cancelleria, ecc) i sub consegnatari avranno la possibilità di continuare la gestione dello scarico quale assegnazione con il programma PacWeb (che gestisce ottimamente tale fase di procedura di materiale a magazzino).

6.4 Fuori uso

Nel caso dei fuori uso di materiale in carico regionale si dovrà nominare una Commissione, da parte del Direttore Regionale, di cui farà parte il dirigente di staff della Direzione, in rappresentanza del funzionario delegato (Direttore), e il consegnatario.

Nel caso di fuori uso di beni ancora in carico presso i Comandi Provinciali e relativi distaccamenti, la commissione fuori uso farà capo al dirigente locale e al sub consegnatario (o al funzionario già consegnatario provinciale) in qualità di titolari del possesso del bene eventualmente da dismettere.

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA

I Comandi dovranno comunicare alla Direzione Regionale entro e non oltre il 15 febbraio 2015:

- o il nominativo del Referente provinciale per i servizi mensa e pulizia;
- o il nominativo del Referente provinciale TEP per la liquidazione delle competenze al personale di ruolo e volontario;
- o i nominativi dei dipendenti da abilitare come operatore POS regionale (O.C.A.);
- o il nominativo del Referente provinciale del settore ragioneria;
- o i nominativi dei dipendenti che dovranno essere abilitati a lavorare su SGF-FDE regionale;
- o i nominativi dei dipendenti che dovranno essere abilitati a scaricare tramite SICOGE le fatture di spesa;
- o i nominativi dei dipendenti (tecnici) che con riferimento ai vari capitoli di spesa saranno incaricati di apporre, ai fini del pagamento sulla fattura, il visto di congruità e la regolare esecuzione della fornitura;
- o I nominativi dei sostituti dei Sub - Consegdatari provinciali e dei magazzinieri.

Il Direttore Regionale si riserva la facoltà di modificare/integrare in qualsiasi momento le procedure stabilite dalla presente disposizione nonché quella di delegare in tutto o in parte attività contabili attinenti alla funzione di che trattasi.

Il primo incontro di verifica, con i comandanti e i referenti provinciali, avverrà entro marzo 2015.

IL DIRETTORE REGIONALE
(De Angelis)