



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

Prot.

Alle Direzioni Centrali del Dipartimento VV.F.
Agli Uffici di diretta collaborazione
All' Ufficio Centrale Ispettivo
Alle Direzioni Regionali VV.F.
Ai Comandi Provinciali VV.F.

LORO SEDI

VIA PEC

OGGETTO: Direttiva del 21 novembre 2014, n. 1261 recante "*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*" - Implementazione dell'applicativo informatico SGF e realizzazione di un cruscotto informativo.

Allegati: 1 – Allegato A

In aderenza con gli obiettivi ed i principi contenuti nella Direttiva indicata in oggetto, volti a standardizzare le procedure di spesa, razionalizzare le attività amministrativo-contabili e sostanziare gli obblighi di trasparenza, si informano codesti Uffici sull'introduzione di nuove funzionalità negli applicativi informatici utilizzati per gli adempimenti contabili nelle sedi centrali e territoriali.

▪ **Cruscotto Informativo dei dati finanziari.**

E' stato realizzato un pannello *web* di reportistica che pubblica dati di sintesi e di dettaglio sulla situazione finanziaria del Dipartimento, presenti sull'applicativo SGF. I dati sono fruibili mediante uso di un comune web browser (per esempio, *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*). Il pannello, attualmente in fase di test sarà pubblicato, in versione definitiva, sulla intranet dipartimentale al link <http://report.dipvvf.it>. L'Area VIII



Ministero dell'Interno

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

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

“Servizi informativi automatizzati” della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali comunicherà le credenziali di accesso al portale per ciascun Funzionario Delegato.

L'applicazione, sarà suddivisa in aree tematiche (situazione generale, ordini di accreditamento, ordini di acquisto, fornitori, fatture, analisi per piano dei conti, ecc.) ed oltre ai dati di natura finanziaria, attualmente limitati all'annualità 2015, fornirà anche dati relativi alla consistenza del personale, dei mezzi, degli interventi e delle sedi territoriali, utili ai fini della realizzazione di indicatori e di analisi di *benchmarking*.

- **Applicativo SGF-FD – Introduzione del “nulla osta alla liquidazione” del responsabile del procedimento; realizzazione dei report: “proposta di liquidazione” e “decreto di liquidazione”.**

Proseguendo nell'attività di dematerializzazione delle procedure di spesa per l'acquisto di beni e servizi, sono state realizzate modifiche all'applicativo SGF-FD con l'introduzione del **nulla osta alla liquidazione**, apposto con firma elettronica dal responsabile del procedimento.

Nell'unita scheda (allegato A) sono riassunti i contenuti del nulla osta alla liquidazione del responsabile del procedimento; raccogliendo, inoltre, alcune istanze provenienti dalle sedi territoriali nelle predette schede sono offerti chiarimenti sull'apposizione del parere di congruità e sulla verifica di conformità della prestazione alle condizioni contrattuali (visto di regolare esecuzione); adempimenti, questi ultimi, già operativi su SGF-FD ed illustrati nelle videoconferenze tenutesi nei mesi scorsi con le Direzioni Regionali.

Al riguardo, si ritiene opportuno precisare che le attestazioni introdotte nel suddetto applicativo si limitano a riprodurre, in modalità elettronica, adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia, svolti precedentemente in forma cartacea.

Ciò in ossequio al processo di dematerializzazione dei documenti contabili, previsto dalla normativa di riferimento (Codice dell'amministrazione digitale), agevolato dall'introduzione dell'obbligo della fatturazione elettronica per i fornitori e fortemente consigliato, nello specifico del C.N.VV.F., dalla dimensione regionale degli attuali centri di spesa, che certamente non si confà ad una circolazione della documentazione ancora in forma cartacea.

In linea con i predetti obiettivi, il report denominato **“proposta di liquidazione”**, riporta le informazioni concernenti la procedura di acquisto, presenti nell'applicativo SGF-FD, ivi comprese le firme apposte elettronicamente nel corso del procedimento: il parere di congruità, l'ordine d'acquisto, la regolare esecuzione della prestazione, la presa in carico



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

dei beni e, da ultimo, il nulla osta alla liquidazione apposto dal responsabile del procedimento.

Il documento, in primo luogo, fornirà al funzionario delegato ed all'addetto al riscontro contabile (soggetti responsabili della firma dell'ordinativo di pagamento) tutte le informazioni in merito al procedimento e successivamente costituirà un elemento essenziale per la rendicontazione della spesa. Mediante tale strumento, peraltro, si intendono assolvere gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle procedure di spesa.

Il report "**decreto di liquidazione**", da ultimo, rappresenta un modello di determina, a firma del funzionario delegato e dell'addetto al riscontro amministrativo-contabile, con il quale si procede alla liquidazione della spesa e si dispone il pagamento al fornitore. La "**proposta di liquidazione**" ed il "**decreto di liquidazione**", pertanto, potranno sostituire i documenti cartacei che hanno finora corredato gli ordinativi di pagamento.

Sempre in tema di semplificazione degli adempimenti, si vuole segnalare che l'attivazione del portale dei fornitori *on line* (per il quale seguirà circolare esplicativa) consentirà agli operatori economici registrati la consultazione diretta delle proprie transazioni commerciali.

Le descritte implementazioni saranno operative dal prossimo mese di agosto su SGF-FD; tali modifiche consolidano, pertanto, il processo di dematerializzazione della procedura di affidamento, nel segmento che inizia con la predisposizione dell'ordine d'acquisto fino all'emissione del titolo. Tale processo dovrà proseguire, secondo un ordine dettato da valutazioni di convenienza gestionale, con la dematerializzazione della fase contrattuale di scelta del contraente e con la trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e dei rendiconti (per i quali sarà necessario utilizzare le funzionalità dell'applicativo SICOGE del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

IL CAPO DEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO
(GIOMI)

NULLA OSTA ALLA LIQUIDAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; CONGRUITÀ DEL PREZZO E REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE CONTRATTUALE.**Riferimenti normativi e documentali**

- Legge n.241/1990 art. 4 e ss. (responsabile del procedimento amministrativo) e s.m.i.;
- D.lgs n.163/2006 - Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi;
- DPR n.207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Circolare n.3 MEF-RGS (prot. n. 4671 del 20/01/2014) Controllo di regolarità amministrativa e contabile su documenti informatici (disponibile sul Forum RCS);
- ANAC - Determinazione n. 5 del 6 novembre 2013 - Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture.

Nulla osta alla liquidazione del Responsabile del Procedimento

La dimensione regionale dei centri di spesa del Corpo Nazionale determina l'esigenza di valorizzare appieno le prescrizioni del legislatore circa gli obblighi di trasparenza ed efficienza del procedimento amministrativo-contabile, garantiti dal ruolo del Responsabile del Procedimento.

Nello specifico, alla predetta figura è chiesto di attestare, attraverso l'apposizione di un nulla osta, l'esistenza dei presupposti di regolarità amministrativa per la successiva liquidazione delle spettanze ai fornitori di beni e servizi, nella considerazione che questa ultima fase della sequenza procedurale (quella appunto della liquidazione e dell'ordinazione) sarà svolta, con buona probabilità, da un'unità organizzativa diversa da chi ha condotto la fase dell'affidamento della prestazione e dell'esecuzione del contratto.

L'adempimento in questione, di norma, dovrà essere assolto dal soggetto cui nella procedura contrattuale è attribuito il ruolo di responsabile del procedimento di affidamento ed esecuzione del contratto; figura prevista dal Codice degli Appalti (art. 10 del D.lgs n.163/2006) per ogni contratto pubblico di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il Regolamento di attuazione del Codice (DPR n. 207/2010) stabilisce, ancora più in dettaglio, le competenze affidate al Responsabile del Procedimento (in particolare, vedasi per i lavori pubblici, l'art. 9 in combinato disposto con l'art. 121, comma 2 e per i servizi e le forniture, gli artt. 272 e 274).

In base al quadro normativo esistente, il Responsabile del Procedimento sovrintende a tutte le fasi di gara, compresa la successiva esecuzione del contratto (qualora non sia individuata specificamente la figura di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto - DEC), curando il corretto e razionale svolgimento delle procedure nonché i livelli di prestazione, di qualità e di prezzo in coerenza con la copertura finanziaria, oltre ai tempi di realizzazione dei programmi.

Il comma 5 dell'art. 10 del Codice prevede che il Responsabile del Procedimento debba essere un dipendente di ruolo delle amministrazioni aggiudicatrici, in possesso del titolo di studio e della competenza adeguati ai compiti per cui è nominato.

La funzione di Responsabile del Procedimento necessita fisiologicamente di particolari competenze amministrative ed economico-finanziarie, al fine di affrontare i numerosi compiti che gli sono attribuiti. Tuttavia nel caso di lavori e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria vi è l'obbligo di individuare quale Responsabile del Procedimento un tecnico (vedi art. 10 comma 5 del Codice dei Contratti).

Verifica di conformità della prestazione (visto di regolare esecuzione)

Il Regolamento prevede che i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture siano soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni, dei servizi e dei lavori ed al loro valore, controlli a campione (Regolamento art. 312, comma 3) o controlli in forma semplificata (Regolamento art. 312, comma 4) con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

La verifica di conformità è effettuata direttamente dal Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) come previsto dal Regolamento art. 314, comma 1. L'incarico di Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) viene attribuito ai sensi del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163.

Il DEC è deputato al coordinamento, alla direzione, al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto e ad assicurare la regolare esecuzione dello stesso, verificando che le attività e le prestazioni siano espletate in conformità dei documenti contrattuali (art. 301 del Regolamento).

Il DEC, salvo diversa determinazione della Stazione appaltante, coincide con il RUP.

Parere di congruità dei prezzi

Dal punto di vista giuridico, la fattispecie dell'accertamento della congruità dei prezzi trova origine negli articoli 11 e 89 del D.lgs n.163 del 2006 ed è disciplinata dall'art.336 del D.P.R. n. 207 del 2010 che al comma 1, recita *"L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato"*.

Il visto di congruità dei prezzi, quindi, attesta che il prezzo di acquisto è conforme ed in linea con i prezzi di mercato. Più precisamente, la dichiarazione di congruità è una condizione di procedibilità prevista all'interno della procedura di acquisto, nella fase di

scelta del contraente, richiesta dall'interesse pubblico all'oculatazza della spesa, al quale conformarsi sia per quanto riguarda la scelta dei beni da acquistare sia per quanto riguarda il loro prezzo.

In considerazione di ciò, l'individuazione del soggetto chiamato ad accertare la congruità dei prezzi, dovrà essere correlata, necessariamente, al possesso di idonee professionalità da rintracciarsi nei diversi profili professionali presenti nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. Spetta quindi al Funzionario Delegato (o ad un suo delegato), in base al personale in organico, alle rispettive competenze ed ai contenuti merceologici dei prodotti da acquistare, individuare all'interno della propria organizzazione le figure preposte ad apporre il visto in questione.

Si segnala, da ultimo, che ai sensi dell'articolo 26, comma 1 della Legge n. 488 del 1999 e s.m.i., per gli acquisti effettuati avvalendosi delle convenzioni stipulate dal M.E.F. tramite CONSIP Spa non sono sottoposti al parere di congruità economica. Nel caso di ricorso al Mercato Elettronico Consip (MePA), per la valutazione della congruità sarà possibile avvalersi dei cataloghi di beni e servizi (art.336 del D.P.R. n° 207/2010).