



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
UFFICIO III: RELAZIONI SINDACALI

Prot. 4338
S 122

Roma, 24 OTT. 2014

*ALLE OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL PERSONALE
DEL CORPO NAZIONALE VV.F.*

LORO SEDI

OGGETTO: Direttiva 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.

Per opportuna informazione, si trasmette la bozza della Direttiva 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*, con i relativi allegati.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Pellos



Ministero dell'Interno

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

Direttiva 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”

IL CAPO DIPARTIMENTO

CONSIDERATI gli indirizzi normativi volti 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;

RAVVISATA, nel contempo, l’esigenza di assicurare la piena valorizzazione delle funzioni e dei compiti dei Direttori delle Direzioni Regionali dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, garantendo la massima integrazione tra le strutture centrali e territoriali e rafforzando, a livello regionale, il ruolo di coordinamento nella gestione delle risorse umane, finanziarie, logistiche e strumentali, al fine di conseguire obiettivi di efficacia ed efficienza, nonché possibili economie di spesa;

VALUTATA l’opportunità di avviare il processo per la modifica e l’integrazione della vigente disciplina in materia, prendendo avvio dalle analisi e dai progetti sin qui elaborati;

RITENUTO, altresì, di procedere, nell’ambito del quadro normativo vigente, all’adozione di specifici indirizzi applicativi, nonché all’indicazione di linee di azione per lo sviluppo e l’implementazione delle funzioni e dei compiti dei Direttori e delle Direzioni Regionali dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile;

VISTI il decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 e il decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, come modificati e integrati;

VISTI il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2001, n. 398, come modificati e integrati;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 2002, n. 314, come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 19 luglio 2012, n. 159;

VISTO il decreto del 24 settembre 2014 per la definizione delle posizioni dirigenziali del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco;

VISTI gli esiti della riunione tenutasi il 10 ottobre 2014 con i Direttori Regionali;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;

EMANA

la Direttiva 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”.



Ministero dell'Interno

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

Con l'unito documento "Linea guida per la riduzione dei centri di spesa territoriali" - che è parte integrante della presente Direttiva - vengono definiti gli indirizzi e le linee di azione per il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- riduzione da 118 a 18 dei centri di spesa del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco sul territorio, rappresentati dalle Direzioni Regionali dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, operanti in qualità di funzionari delegati alla spesa;
- avvio della sperimentazione per l'attribuzione ai Direttori Regionali della funzione di ordinatore primario di spesa, ai fini dell'assegnazione di veri e propri budget per singolo capitolo di bilancio;
- attivazione presso gli Uffici Centrali del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile di una centrale di committenza con compiti di razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi;
- nell'ambito delle attività amministrativo-contabili, definizione delle competenze degli Uffici Centrali, delle Direzioni Regionali e dei Comandi Provinciali e dei relativi ambiti di autonomia;
- individuazione delle modifiche all'attuale modello organizzativo, potenziando il ruolo delle Direzioni Regionali, in coerenza con le disposizioni contenute nel D.P.R. 23 dicembre 2002, n. 314, modificato ed integrato dal D.P.R. 19 luglio 2012, n. 159.

La presente direttiva entra in vigore il 1° gennaio 2015 ed è indirizzata a tutte le strutture dirigenziali di livello generale del Dipartimento e ai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco, affinché i relativi titolari orientino, da subito, la propria azione amministrativa per il perseguimento delle finalità con la stessa stabilite.

Roma,

IL CAPO DIPARTIMENTO
(Di Pace)



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



Direttiva del _____ 2014, 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”

LINEE GUIDA PER LA RIDUZIONE DEI CENTRI DI SPESA TERRITORIALI

Roma, __ _____ 2014

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione è da tempo interessata da un processo di riforma e innovazione - correlato strettamente ad una esigenza di contenimento della spesa pubblica - che ha tra i suoi principali obiettivi la razionalizzazione organizzativa degli acquisti di beni e servizi.

In un quadro economico-finanziario di eccezionale severità, infatti, i costi di funzionamento delle strutture logistiche e le modalità di approvvigionamento di risorse strumentali rappresentano un tema centrale delle attività di analisi e valutazione della spesa condotte negli ultimi anni (c.d. *"spending review"*), dalle quali proviene la chiara indicazione di operare una revisione accurata delle attività dei centri di spesa e dei programmi da questi gestiti.

Questo processo di riqualificazione della spesa pubblica mira a sviluppare nuovi meccanismi di programmazione e di controllo delle performance che consentano di impiegare in modo ottimale le limitate risorse, senza impattare sulla qualità dei servizi istituzionali.

Ciò comporta, evidentemente, una significativa trasformazione del modello di approvvigionamento della P.A., da cui deve scaturire una riduzione delle centrali di committenza, ed un cambiamento - in alcuni casi culturale prima ancora che organizzativo - volto a ricercare spazi di efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili.

In tal senso il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ha avviato un processo di riordino delle strutture centrali e territoriali mirato a rafforzare la struttura e i compiti delle Direzioni regionali, destinate a divenire una leva d'innovazione strategica nella gestione della spesa.

IL QUADRO NORMATIVO

La Legge di contabilità e finanza pubblica del 31 dicembre 2009, n. 196, ha potenziato i meccanismi di controllo quantitativo e qualitativo della spesa pubblica, prevedendo l'istituzionalizzazione del processo di analisi e valutazione della spesa delle amministrazioni centrali e la sua graduale estensione alle altre amministrazioni pubbliche.

Il decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 luglio 2012, n. 94, ha previsto una serie di norme volte a rendere più stringente il ricorso per le pubbliche amministrazioni a procedure di acquisto centralizzato di beni e servizi, ai fini della riduzione della spesa per consumi intermedi.

Sullo medesimo solco si muove il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario” convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n.135, che prevede diverse misure di contenimento e di riorganizzazione della spesa pubblica, onde ridurre le inefficienze nell’acquisto di beni e servizi delle Amministrazioni Pubbliche.

Da ultimo, il decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 23 giugno 2014, n. 89, introduce importanti disposizioni finalizzate al contenimento della spesa pubblica, dirette ad incidere soprattutto sulle modalità di acquisto di beni e servizi, attraverso la promozione di acquisti centralizzati.

Il riordino del C.N.VV.F. prevede, coerentemente agli indirizzi governativi di un maggiore decentramento amministrativo, il potenziamento delle funzioni delle Direzioni Regionali, in merito alla gestione delle risorse finanziarie, logistiche e strumentali, sfruttando il quadro normativo vigente di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 23 dicembre 2002, n. 314, come modificato e integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 19 luglio 2012, n.159.

I CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il documento illustra il percorso che conduce la struttura territoriale del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile ad una significativa riduzione dei centri di spesa del C.N.VV.F., mediante il trasferimento di competenze amministrativo-contabili dai Comandi provinciali alle Direzioni regionali. Secondo tale modello organizzativo i centri di spesa (ossia le strutture che esercitano attività di spesa) operanti nell’articolazione territoriale del C.N.VV.F. si riducono da 118 (18 Direzioni regionali e 100 Comandi provinciali) a 18 (le sole Direzioni regionali).

Con la medesima ottica di razionalizzazione della spesa, si provvede altresì all’attivazione a livello centrale della Centrale acquisti unificata (CAU) consentirà di standardizzare l’acquisto dei beni e dei servizi impiegati nelle attività istituzionali dei Vigili del fuoco, anche per le esigenze delle sedi territoriali del Dipartimento.

Dal diverso assetto organizzativo, si conta di realizzare risparmi di spesa, per effetto delle economie di scala prodotte dalla concentrazione delle procedure d’acquisto, nonché una maggiore omogeneità sul territorio degli strumenti operativi.

Il processo di aggregazione delle procedure di spesa permetterà , inoltre, di mettere a fattor comune le esperienze maturate dal personale con professionalità amministrativo-contabile del C.N.VV.F. e di fronteggiare con maggiore efficacia la

dinamica esistente di riduzione degli organici reali e di innalzamento dell'età media dei dipendenti, indotta dalla perdurante limitazione del turn-over.

L'analisi condotta nei successivi paragrafi si rivolge, pertanto, ai seguenti ambiti dell'attività amministrativo-contabile:

1) Approvvigionamento dei beni e servizi.

Per quanto attiene le attività gestionali e contabili si individuano le competenze della Centrale Acquisti Unificata (CAU), da attivarsi presso il Dipartimento, delle Direzioni regionali e dei Comandi provinciali, in ordine alla definizione dei fabbisogni, alle procedure per l'acquisto di beni e servizi, nonché alle rispettive sfere di autonomia decisionale.

2) Trattamento economico del personale.

In merito alle competenze accessorie al personale si definiscono le procedure per il pagamento delle stesse da parte delle Direzioni Regionali in collaborazione con i Comandi provinciali.

3) Organizzazione delle funzioni di Consegretario e Ufficiale Rogante.

Si delineano, infine, i diversi assetti organizzativi in merito al funzionamento ed agli ambiti territoriali di competenza dei consegnatari e degli ufficiali roganti.

In relazione alle predette attività si esaminano i profili legati a:

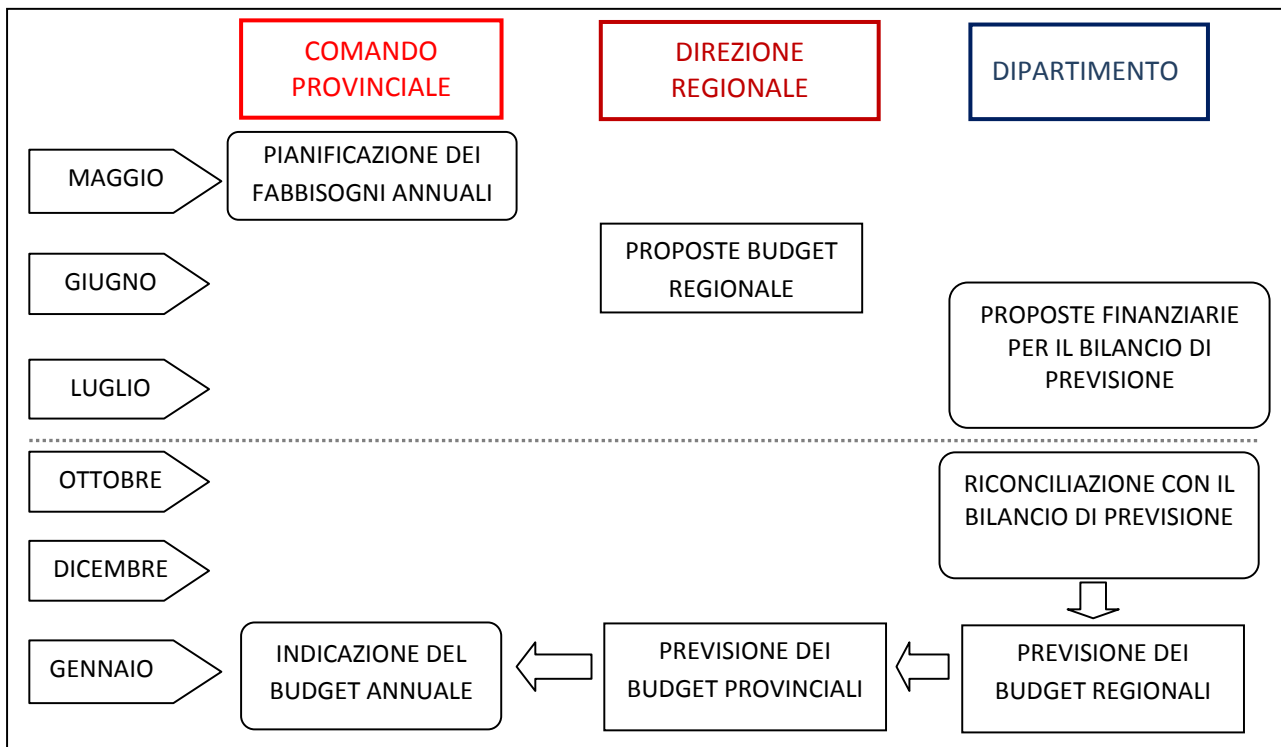
- gli strumenti informatici da implementare;
- le procedure amministrativo-contabili da utilizzare;
- l'impiego del personale e le professionalità necessarie;
- lo strumento del controllo di gestione quale necessario supporto decisionale.

1) GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI FABBISOGNI DI SPESA

La riduzione dei centri di spesa e la correlata concentrazione delle relative competenze in materia presso le Direzioni regionali impongono l'adozione di procedure standardizzate per la raccolta dei fabbisogni di spesa dei Comandi Provinciali e la definizione dei budget da assegnare a ciascuno di essi. Per svolgere tali delicati compiti, con criteri di oggettività e trasparenza è necessario che le decisioni siano sostenute da strumenti di *benchmark* per la sistematica comparazione dei parametri gestionali più rilevanti.

Nello schema di seguito proposto è riassunto il ciclo della programmazione finanziaria, che ha inizio con l'individuazione dei fabbisogni da parte dei Comandi provinciali, prosegue con la definizione delle proposte finanziarie in occasione della predisposizione dell'annuale legge di bilancio e termina con l'individuazione dei limiti di spesa (*budget*) in base alle risorse disponibili.



Non può non evidenziarsi, tuttavia, che la piena ed efficace applicazione del modello esemplificato nello schema è fortemente condizionata dall'attuale quadro economico-finanziario nel quale sono chiamate ad operare le Amministrazioni Pubbliche, che è connotato da un forte sottodimensionamento della dotazione finanziaria rispetto ai costi della struttura, da complesse procedure per integrare in corso d'anno gli stanziamenti e da reiterate ed improvvise riduzioni agli stessi previste da interventi legislativi di finanza pubblica. La combinazione di questi fattori rappresenta indubbiamente un forte ostacolo all'affermazione di metodiche fondate sulla programmazione della spesa e sulla gestione per risultati.

Nonostante le descritte difficoltà è comunque necessario individuare ed introdurre (con le tempistiche che si giudicheranno più opportune) valide procedure per finalizzare efficacemente le risorse disponibili alla realizzazione della *mission* istituzionale, abbandonando definitivamente, laddove ancora presenti, logiche di parametrizzazione alla cosiddetta "spesa storica" ed adottando un modello di consumo coerente con gli obiettivi gestionali e più consapevole delle risorse pubbliche impiegate.

LE COMPETENZE DEL DIPARTIMENTO: LA CENTRALE ACQUISTI UNIFICATA (CAU)

Presso il Dipartimento è attivata la Centrale Acquisti Unificata (CAU) coordinata dalla Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali.

I compiti della CAU e dei competenti uffici dipartimentali sono i seguenti:

- curano il coordinamento della rilevazione dei fabbisogni a livello territoriale tramite le direzioni regionali;

- definiscono le categorie merceologiche potenzialmente oggetto di procedure d'acquisto nazionali o regionali, ovvero valutano la convenienza dell'adesione alle convenzioni a carattere nazionale attivate da CONSIP e ai contratti stipulati da altri Enti nazionali;
- svolgono attività di studio e ricerca qualitativa del mercato al fine di conoscere lo stato dell'evoluzione tecnologica dei prodotti per un impiego efficace nell'organizzazione del Corpo, anche avvalendosi delle strutture territoriali;
- svolgono indagini di mercato conoscitive per garantire un elevato ed omogeneo livello qualitativo nell'acquisizione di beni e nell'affidamento di lavori e servizi, a parità di condizioni tecnico-economiche; stabiliscono nel contempo, parametri standard di riferimento (piattaforma di rilevamento dei prezzi);
- elaborano linee di indirizzo per la definizione di strategie di gara, nel rispetto delle logiche concorrenziali e dei vincoli di budget;
- approntano gli atti di gara e di aggiudicazione delle procedure di acquisto centralizzate e ne coordinano la gestione;
- predispongono *standards* documentali per le procedure di acquisto svolte a livello regionale;
- svolgono attività di consulenza contrattuale in favore degli uffici centrali e territoriali;
- stipulano accordi quadro con gli operatori economici e predispongono un catalogo di beni e servizi ordinabili sulla base dei predetti accordi;
- effettuano i pagamenti per le procedure di acquisto centralizzate e trasferiscono le risorse finanziarie alle sedi territoriali per gli acquisti effettuati da quest'ultimi;
- provvedono allo sviluppo e alla manutenzione evolutiva di una piattaforma informatica per le attività di pianificazione e programmazione dell'acquisizione delle risorse strumentali e per le procedure di acquisto;
- curano l'informazione interna ed esterna in merito ai fabbisogni rilevati, alle modalità di allocazione delle risorse strumentali e finanziarie sul territorio, alle procedure d'acquisto, in corso e programmate, ed alle attività di monitoraggio effettuate.

LE COMPETENZE DELLE DIREZIONI REGIONALI

In ordine all'individuazione dei fabbisogni ed alla programmazione degli acquisti le Direzioni Regionali provvedono:

- ad acquisire e valutare i fabbisogni dei Comandi Provinciali;
- all'elaborazione di una richiesta di risorse strumentali, in coerenza con il quadro economico-finanziario complessivo, avvalendosi, laddove presenti, degli strumenti di *benchmark* messi a disposizione dal sistema informativo;
- alla definizione dei *budget* per le esigenze dei Comandi provinciali della regione, previa analisi supportata dagli strumenti di controllo di gestione;
- al monitoraggio e alla valutazione dei risultati conseguiti dalle Unità organizzative di riferimento;
- a curare l'informazione interna ed esterna in merito alle procedure d'acquisto, in corso e programmate ed alle attività di monitoraggio effettuate.

Per quanto attiene le procedure d'acquisizione di beni e l'affidamento di servizi e lavori:

1. per le categorie merceologiche oggetto di **gare centralizzate a livello nazionale** effettuate dalla CAU, le Direzioni, sulla base dei fabbisogni condivisi con il Dipartimento, esposti in termini quantitativi, provvedono a suddividere le risorse strumentali acquisite tra i Comandi provinciali della regione.



Per i beni e servizi oggetto di **accordi quadro stipulati dalla CAU** le Direzioni nei limiti dei fabbisogni condivisi con il Dipartimento, provvedono ad ordinare i beni ed i servizi per destinarli ai Comandi provinciali della regione, nonché alla liquidazione delle spettanze ai fornitori.



2. Per i beni e servizi oggetto di **convenzioni CONSIP**, le Direzioni regionali, nei limiti dei fabbisogni condivisi con il Dipartimento, provvedono ad ordinare i

beni ed i servizi per destinarli ai Comandi provinciali della regione, nonché alla liquidazione delle spettanze ai fornitori.



Per le categorie merceologiche oggetto di **gare a livello regionale**, le Direzioni regionali, nel limite dei fabbisogni di spesa condivisi con il Dipartimento, ordinano le prestazioni e le destinano ai Comandi provinciali della regione e provvedono alla liquidazione delle spettanze ai fornitori.

Per i predetti acquisti le Direzioni regionali, utilizzano, prioritariamente, i sistemi di *e-procurement* MEPA, accordi-quadro del catalogo CONSIP o di centrali di committenza regionali e, laddove presente, si avvalgono dell'Albo regionale dei fornitori del C.N.VV.F.



3. **Per categorie merceologiche residuali**, dove si riscontri una specifica convenienza economico-organizzativa, le Direzioni regionali autorizzeranno, nel limite dei fabbisogni assentiti, i Comandi provinciali ad espletare autonomamente le procedure di affidamento delle prestazioni, mantenendo tuttavia la competenza in materia di pagamenti delle prestazioni.

Per i predetti acquisti i Comandi provinciali utilizzano, prioritariamente, i sistemi di *e-procurement* MEPA, accordi-quadro del catalogo CONSIP o di centrali di committenza regionali e, laddove presente, si avvalgono dell'Albo regionale dei fornitori del C.N.VV.F.



LE COMPETENZE DEI COMANDI PROVINCIALI

In ordine all'individuazione dei fabbisogni ed alla programmazione degli acquisti i Comandanti provinciali provvedono a:

- formulare, distintamente per categoria merceologica, i fabbisogni delle proprie sedi avvalendosi degli strumenti di *benchmark* messi a disposizione dal sistema informativo;
- fornire aggiornamenti alla Direzione Regionale ed al Dipartimento, sull'offerta presente sul mercato territoriale, sia in ordine agli aspetti tecnologici che economici.

Per quanto attiene alle procedure d'acquisto dei beni e servizi:

- per le categorie merceologiche oggetto di gare centralizzate a livello nazionale o regionale, nonché dei beni oggetto di accordi quadro CONSIP, Centrali di committenza regionali o di analoghi accordi quadro stipulati dalla CAU, i Comandi prendono in consegna i beni assegnati dalle Direzioni regionali;
- per categorie merceologiche residuali, dove si riscontra una convenienza economico-organizzativa all'acquisizione su base provinciale - nel limite dei fabbisogni assentiti dalla Direzione regionale ed a seguito di specifiche indicazioni di quest'ultima - i Comandi espletano le procedure d'acquisto, trasmettendo la documentazione necessaria alla Direzione Regionale per il successivo pagamento.

Per i predetti acquisti dovranno essere utilizzati, prioritariamente, i sistemi di e-procurement MEPA, accordi-quadro del catalogo CONSIP o di centrali di committenza regionali e, laddove presente, si avvalgono dell'Albo regionale dei fornitori del C.N.VV.F.

Nell'unita scheda di approfondimento (scheda n. 1) sono indicate, per le categorie merceologiche più rilevanti, le procedure d'acquisizione ritenute più idonee per coniugare le esigenze, non necessariamente convergenti, di operatività delle sedi territoriali e di razionalizzazione della spesa.

IL SUPPORTO INFORMATICO

Le attività di pianificazione e acquisizione delle risorse strumentali saranno supportate da una specifica piattaforma informatica realizzata all'interno dell'applicativo Sistema di Gestione Finanziaria (SGF) in uso negli uffici centrali e territoriali.

Ai fini del controllo di gestione e della trasparenza dell'azione amministrativa saranno realizzati dei cruscotti informativi all'interno della rete intranet utilizzando specifici *software* di *business intelligence*, per una lettura integrata dei dati provenienti dai diversi database in uso nel Dipartimento: sistema di gestione Finanziaria (SGF), sistema di gestione del personale e delle competenze (SIPEC), matricola del personale del C.N.VV.F., statistica sugli interventi di soccorso, gestione dei flussi documentali (Folium), gestione automezzi (GAC), gestione dei consegnatari (PACS WEB), *software* mensile di Servizio. Nell'unità scheda n. 2 sono esemplificate le interazioni tra banche dati e i flussi delle informazioni.

GLI STRUMENTI CONTABILI

Dal punto di vista contabile, al fine di garantire una continuità con le procedure finora adottate dal C.N.VV.F. e tenuto conto del *know-how*, in possesso del personale amministrativo contabile, le Direzioni regionali svolgeranno le attività di spesa ad esse affidate operando in qualità di funzionari delegati. Essi saranno, quindi, destinatari di aperture di credito (ordini di accreditamento) da parte dei competenti Uffici Dipartimentali.

Il ricorso massiccio all'ordine di accreditamento quale strumento contabile di trasferimento sul territorio delle risorse finanziarie è, tuttavia, al centro di una approfondita riflessione al fine di valutarne l'efficacia dal punto di vista della fluidità dell'assegnazione dei fondi e, quindi, della tempestività dei pagamenti ai fornitori.

Con tali presupposti si ritiene interessante sperimentare, limitatamente ad una specifica tipologia di spesa, la possibilità che il Direttore Regionale operi in qualità di ordinatore primario, ricevendo dagli uffici centrali per singola voce di spesa (cap./piano gest.) un budget regionale. Dal punto di vista delle procedure, la funzione di ordinatore primario introduce il controllo preventivo delle Ragionerie Territoriali dello Stato sui titoli di spesa (il termine è di 15 gg.), mentre elimina la rendicontazione e le operazioni annuali di chiusura.

La qualità di ordinatore primario della spesa, in prospettiva futura, sembra maggiormente aderente ad una gestione "regionale" delle spese. Tuttavia, l'attuale quadro finanziario, connotato da incertezza nelle dotazioni finanziarie non facilita, come descritto in precedenza, l'efficace programmazione economico-finanziaria delle spese, depotenziando uno dei principali vantaggi del descritto sistema di distribuzione delle risorse.

Per tale ragione si individua, ai fini di una sperimentazione, la voce di spesa per gli accertamenti medici al personale che, allo stato attuale, è finanziata in modo quantitativamente corretto e avendo il connotato di onere inderogabile, non è oggetto di riduzioni in corso d'esercizio per effetto di interventi legislativi.

N.B. IN VIA TRANSITORIA, LA GESTIONE DEGLI IMPEGNI RESIDUI RESTERÀ IN CAPO AI COMANDI PROVINCIALI E, PERTANTO, IN FAVORE DEI COMANDANTI SARANNO EMESSI NEL CORSO DEL 2015 ACCREDITAMENTI IN CONTO RESIDUI PER FAR FRONTE AI RELATIVI PAGAMENTI.

2) I PAGAMENTI AL PERSONALE

Con la medesima ottica di razionalizzare le attività di natura amministrativo-contabile sul territorio, attraverso la riduzione dei centri di spesa, le Direzioni regionali, in qualità di Punti ordinanti di Spesa (POS) nel sistema di pagamento unificato delle retribuzioni STP Tesoro (cd. Cedolino unico), dovranno provvedere all'effettuazione dei pagamenti delle competenze accessorie al personale dell'intera regione.

Competerà alla Direzione regionale l'individuazione di budget regionali di spesa per i diversi istituti retributivi, il pagamento mensile delle competenze e l'attività di monitoraggio e controllo sulla corretta applicazione delle prescrizioni normative e contrattuali (avvalendosi del citato applicativo SIPEC), con l'obiettivo di assicurare l'omogeneità dei comportamenti ed evidenziare eventuali anomalie.

Ai Comandi provinciali resterà la competenza in merito alla gestione corrente del personale (rilevazione delle presenze) ed all'individuazione dei servizi svolti dallo stesso. Sulla base delle predette informazioni e della necessaria documentazione probatoria, i Comandi elaboreranno su SIPEC le competenze accessorie spettanti, che saranno poi inoltrate alla Direzione regionale per la successiva erogazione.

La concentrazione delle procedure di pagamento determina l'esigenza di procedere a modifiche evolutive del sistema informativo in uso, potenziando l'integrazione tra Direzione regionale e Comandi, nonché le procedure di autocontrollo delle posizioni giuridiche-economiche del personale. Dalle predette modifiche procedurali scaturirà, altresì, la necessità di una diversa organizzazione del personale amministrativo-contabile impiegato nelle attività in parola (tale aspetto sarà complessivamente affrontato nel seguito del documento). Ciascuna Direzione regionale, tenendo conto delle singole specificità, ha la facoltà di individuare autonomi percorsi per la completa attuazione del nuovo assetto, nel rispetto delle vigenti procedure di mobilità.

DIPARTIMENTO - RIPARTISCE LE RISORSE TRA LE DIREZIONI REGIONALI SULLA BASE DI PARAMETRI PRESTABILITI;
- EFFETTUA MONITORAGGI DELLA SPESA AVVALENDOSI DELLE INFORMAZIONI PRESENTI NEL SISTEMA SIPEC;
- FORNISCE ISTRUZIONI SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI RETRIBUTIVI.

- | | |
|----------------------------|--|
| DIREZIONE REGIONALE | <ul style="list-style-type: none">- ASSEGNA I BUDGET DI SPESA AI COMANDI PROVINCIALI SULLA BASE DI PARAMETRI PRESTABILITI;- ESAMINA GLI ELENCHI DI PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA TRASMESSI DAI COMANDI PROVINCIALI DELLA REGIONE;- PROVVEDE ALL'EROGAZIONE DEI PAGAMENTI MEDIANTE IL SISTEMA SPT, GARANTENDO OMOGENEITÀ NEI TEMPI DI PAGAMENTO E NELL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI RETRIBUTIVI; |
|----------------------------|--|

- | | |
|----------------------------|--|
| COMANDO PROVINCIALE | <p>CURA LA GESTIONE CORRENTE DEL PERSONALE, LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E L'INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI SVOLTI DALLO STESSO;</p> <p>ELABORA GLI ELENCHI DI PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E LI TRASMETTE PER IL PAGAMENTO ALLA DIREZIONE REGIONALE CORREDATI DALLA NECESSARIA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA;</p> |
|----------------------------|--|

Da ultimo, si precisa che le Direzioni regionali provvederanno con le modalità precedentemente descritte anche alla corresponsione della retribuzione al personale volontario del CNVVF, ferme restando le attuali procedure in merito alla gestione degli elenchi provinciali ed ai richiami relativi al suddetto personale.

3) FUNZIONAMENTO DEI CONSEGNTARI E DEGLI UFFICIALI ROGANTI

L'attuale assetto organizzativo, in un contesto di riduzione complessiva del personale amministrativo-contabile del C.N.VV.F., determina crescenti problemi in merito all'individuazione di figure professionali a cui affidare le delicate funzioni di consegnatario (dove esiste anche un problema di rotazione degli incarichi) e di ufficiale rogante. La riduzione dei centri di spesa agevola anche una razionalizzazione delle predette figure professionali, per le quali si ipotizza la seguente articolazione:

- previsione di una figura di consegnatario a livello regionale supportato da subconsegnatari in ogni Comando provinciale;
- previsione di una figura di un ufficiale rogante regionale supportato da uno o più sostituti individuati in relazione dell'ampiezza delle attività contrattuale svolta in ogni regione.

L'IMPIEGO DEL PERSONALE

I Direttori regionali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali, predisporranno il piano di riorganizzazione del personale interessato, tenendo conto, in primo luogo, del personale già impiegato nel settore amministrativo-contabile in sede regionale. In caso di accertata carenza di idoneo personale, si potrà dar luogo ai seguenti interventi:

- ricorrere all'impiego del personale attualmente utilizzato nell'area "gestione risorse logistiche e strumentali" dei Comandi ubicati in regione, previa mobilità volontaria;
- qualora l'intervento di cui al punto precedente non riesca a colmare le lacune in termini di dimensionamento di risorse, il Direttore regionale - attraverso l'istituto dell'avvalimento del personale in servizio presso i Comandi provinciali - potrà individuare dei "poli" regionali, specializzati per singola attività (es: gestione utenze, gestione dei servizi mensa, pulizie, manutenzione sedi) da ubicare presso i Comandi, in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse e garantire, in ogni caso, il rispetto del parametro di cui alla tabella precedente.

In sede provinciale, il personale non più impiegato nelle attività contabili potrà essere destinato alla costituzione di un'apposita area organizzativa che svolgerà le attività di rilevazione dei fabbisogni strumentali e finanziari, di analisi delle offerte qualitative sul territorio provinciale, di collaborazione allo sviluppo e monitoraggio delle attività di controllo di gestione, ovvero ricollocato nei processi primari dei Comandi.

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Nel quadro organizzativo delineato, appare imprescindibile che i momenti decisionali riguardanti la programmazione e la gestione della spesa, prerogativa delle diverse componenti della struttura (Dipartimento, Direzioni regionali, Comandi provinciali), siano supportati da concreti strumenti di controllo di gestione.

Nell'unità scheda n. 3 sono proposti alcuni possibili obiettivi di monitoraggio, reputati significativi per fornire oggettivi riscontri alle analisi dell'attività di spesa e per i quali si è accertata nelle banche dati in uso nel Dipartimento l'esistenza delle informazioni necessarie alla realizzazione e costante aggiornamento degli indicatori statistici.

CONCLUSIONI

La Direttiva - della quale il presente documento è parte integrante - entra in vigore il 1° gennaio 2015. Ciò posto, tutte le strutture dirigenziali di livello generale del Dipartimento ed i Comandi provinciali indirizzeranno, da subito, la propria azione amministrativa per il perseguimento delle finalità nella stessa indicate.

Considerata, altresì, la portata fortemente innovativa del modello ed i molteplici profili che la nuova organizzazione può evidenziare in sede di effettiva applicazione, le competenti Direzioni Centrali valuteranno la necessità di fornire alle sedi territoriali - ad integrazione dei contenuti che precedono - ulteriori istruzioni per dare tempestiva soluzione alle problematiche che dovessero insorgere.

SCHEDA n.1 - CATEGORIE MERCEOLOGICHE: IPOTESI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

procedure di affidamento:	gare nazionali (CAU)	accordi quadro (CAU)	regionali (conv. Consip, mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	provinciali (mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	NOTE
centro di spesa:	(Dipartimento)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	
BENI DI CONSUMO					
AEROMOBILI – CARBURANTI AVIO		●	●		
AUTOMEZZI - CARBURANTI			●		
AUTOMEZZI - PNEUMATICI			●		
AUTOMEZZI - RICAMBI			●		
AUTOMEZZI –LUBRIFICANTI		●	●		
CARTA, CANCELLERIA E MATERIALE INFORMATICO			●		
DERRATE ALIMENTARI				●	
EFFETTI LETTERECCI			●		
EQUIPAGGIAMENTO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	●				
EQUIPAGGIAMENTO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER GLI SPECIALISTI	●				
ESTINTORI		●	●		
MATERIALE DI CARICAMENTO ANTINCENDIO		●	●		
MATERIALE DI CARICAMENTO DI OFFICINA			●	●	
MATERIALE DI EDILIZIA, FALEGNAMERIA, IDRAULICA E FERRAMENTA			●	●	
MATERIALE IGIENICO-SANITARIO				●	
MATERIALE N.B.C.R.			●	●	
MATERIALI GRUPPI CINOFILI			●		
SCHIUMOGENO E POLVERI ESTINGUENTI	●	●			
STRUMENTI N.B.C.R.	●		●		
STRUMENTI PER TELECOMUNICAZIONI	●	●			
STRUMENTI TECNICO SPECIALISTICI (SAF, SAS)	●	●			
SERVIZI					
ACCERTAMENTI CLINICO-SANITARI					

procedure di affidamento:	gare nazionali (CAU)	accordi quadro (CAU)	regionali (conv. Consip, mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	provinciali (mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	NOTE
centro di spesa:	(Dipartimento)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	
AEROMOBILI – MANUTENZIONI	●		●		
ALTRE PRESTAZIONI PROFESSIONALI (DOCENZE ESTERNI)			●		
ASSICURAZIONE DEI VEICOLI E DEI CONDUCENTI	●				
ASSICURAZIONE UNITA' CINOFILI	●				
AUTOMEZZI - MANUTENZIONI SPECIALI AEROPORTUALI	●	●			
BUONI PASTO			●		
FLOTTA CANADAIR – ASSICURAZIONE	●				
FLOTTA CANADAIR – CONDUZIONE E MANUTENZIONE	●				
FLOTTA CANADAIR – MATERIALI ESTINGUENTI E RITARDANTI	●	●			
FORNITURE - ELETTRICITA'		●	●		
FORNITURE – ACQUA				●	
FORNITURE – RISCALDAMENTO		●	●		
LOCAZIONI DI IMMOBILI					
MANUTENZIONE CENTRALI TELEFONICHE		●	●		
MANUTENZIONE APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE		●	●		
MANUTENZIONE ATTREZZATURE DI OFFICINA			●		
MANUTENZIONE EDILE			●		
MANUTENZIONE IMPIANTI DI TELECOMUNICAZIONE (PONTI RADIO)			●		
MANUTENZIONE IMPIANTI FISSI			●		
MANUTENZIONE IMPIANTI RIFORNIMENTO CARBURANTI				●	
MANUTENZIONE MATERIALE DI CARICAMENTO			●	●	
MANUTENZIONE STRUMENTI TECNICO SPECIALISTICI (SAF, SAS)			●	●	
NATANTI - MANUTENZIONE			●		
NOLEGGIO DI FOTOCOPIATRICI			●		
NOLEGGIO DI SOFTWARE	●				
NOLEGGIO PONTI RADIO	●		●		
PRESTAZIONI MEDICO PROFESSIONALI			●		
PRESTAZIONI VETERINARIE			●		

procedure di affidamento:	gare nazionali (CAU)	accordi quadro (CAU)	regionali (conv. Consip, mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	provinciali (mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	NOTE
centro di spesa:	(Dipartimento)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	
RICARICA ESTINTORI				●	
SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE			●		
SERVIZI DI LAVANDERIA		●	●		acquisti a livello regionale potrebbero determinare il superamento della soglia
SERVIZI DI PULIZIA			●		scheda allegata
SERVIZI DI RISTORAZIONE			●		scheda allegata
SERVIZI POSTALI	●				
SERVIZI TELEFONICI FISSI, MOBILE, DATI, SATELLITARE	●				
SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI				●	
SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI			●		
UNITA' NAVALI – MANUTENZIONE			●		
VEICOLI LEGGERI- MANUTENZIONI			●	●	
VEICOLI PESANTI - MANUTENZIONI (ACT, A/TT, MOVIMENTO TERRA, BUS, SR)			●		
VEICOLI SPECIALI – MANUTENZIONI POST-GARANZIA (AS, AG, TD, APS, ABP, ANTINCENDIO BOSCHIVO, ACT NBCR)		●	●		
VISITE FISCALI				●	
LAVORI					
EDILIZIA DI SERVIZIO - COSTRUZIONE SEDI	●				
EDILIZIA DI SERVIZIO - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA			●	●	
INVESTIMENTI					
MOBILIO E ARREDI			●		
ATTREZZATURE SPORTIVE			●		
AEROMOBILI – PARTI DI RICAMBIO	●				
AUTOMEZZI	●		●		scheda allegata

procedure di affidamento:	gare nazionali (CAU)	accordi quadro (CAU)	regionali (conv. Consip, mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	provinciali (mepa, centri di committenza regionali, albo fornitori regionale)	NOTE
centro di spesa:	(Dipartimento)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	(Dir. Regionale)	
HARDWARE			●		
SOFTWARE	●		●		
IMPIANTI TLC	●		●		
APPARATI TLC	●		●		
VEICOLI PESANTI (ACT, A/TT, MOVIMENTO TERRA, BUS, SR)	●				
VEICOLI LEGGERI	●		●		
VEICOLI SPECIALI (AS, AG, TD, APS, ABP, ANTINCENDIO BOSCHIVO, ACT NBCR)	●				
AEROMOBILI	●				
AEROMOBILI – LEASING	●				
APPARATI NBCR	●		●		
IMPIANTI RIFORNIMENTO CARBURANTI			●		
UNITA' NAVALI	●				
NATANTI	●				

SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI DEL C.N.VV.F.

Il CNVVF affida ad imprese specializzate le pulizie nelle sedi di servizio VF.

Attualmente l'affidamento del servizio avviene sulla base del prezzo orario determinato dal costo della manodopera, dalla tipologia dei locali (camerate, bagni, spogliatoi, uffici, ecc..) e dalla resa oraria del servizio per le diverse tipologie.

Il costo del servizio è influenzato dai seguenti fattori:

- aggregazione dell'offerta (il prezzo orario praticato è influenzato dall'estensione del lotto messo a bando);
- ampiezza del periodo contrattuale (tale scelta, tuttavia, è condizionata dalle dotazioni iniziali di bilancio, come si avrà modo di chiarire nel seguito);
- criterio di aggiudicazione adottato (l'offerta al massimo ribasso determina un valore di aggiudicazione inferiore rispetto all'offerta economicamente più vantaggiosa; quest'ultima modalità, nel caso del servizio di pulizia, non fornisce peraltro un significativo valore aggiunto relativamente alle dotazioni tecniche di *know how*).

Come accennato, le insufficienti disponibilità di bilancio hanno, nelle ultime annualità, imposto l'adozione di un modello gestionale che non è in grado di intercettare pienamente i vantaggi economici precedentemente descritti.

Infatti, non disponendo della necessaria copertura finanziaria pluriennale non è stato più possibile procedere, per tutte le sedi del CNVVF, ad affidamenti pluriennali a seguito di procedure di gara di rilievo comunitario.

L'attuale modello, condizionato dalla disponibilità finanziaria nel triennio, prevede un'unica gara per le sedi VF con base d'asta "sopra soglia" (alcune di esse sono state raggruppate in macro aree per conseguire economie di scala); per tutte le altre sedi del CNVVF (circa 70) con base d'asta inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si è invece deciso di ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) effettuando gare annuali in economia secondo quanto previsto dall'art. 125 del D.Lvo 163/2006.

Rispetto al modello attuale un primo intervento potrebbe riguardare la determinazione delle modalità di definizione delle basi d'asta, prevedendo non già un prezzo orario come finora accaduto, ma un costo presunto per MQ da pulire, parametrato alla tipologia dei locali ed alla frequenza. Questo criterio (adottato da CONSIP nella convenzione per la gestione dei servizi negli istituti scolastici), oltre ad una maggiore semplicità nell'individuazione della base d'asta rende in concreto più efficace la successiva fase di gestione del contratto, facilitando l'attività di monitoraggio della qualità del servizio ed i rapporti con lo stesso contraente.

Inoltre, ferme restando le problematiche di natura finanziaria già esposte, si ritiene utile prevedere l'attivazione, mediante la Centrale di Acquisti Unificata, di un accordo quadro di durata pluriennale per macro lotti (aggregando più regioni) con aggiudicazione al miglior costo a MQ.

SERVIZIO DI MENSA PER IL PERSONALE DEL C.N.VV.F.

Le modalità di accesso alla mensa di servizio sono regolate dall'art. 50 del CCNL del 24.05.2000. Attualmente l'erogazione della mensa di servizio viene effettuata, per la quasi totalità, con la modalità del *catering* completo per il personale in servizio (turnista e giornaliero). Il costo del servizio è influenzato dai seguenti fattori:

- numero dei pasti erogati per turno da ogni singolo impianto (il costo della mano d'opera è maggiore in presenza di sedi con un ridotto numero di pasti erogati, quali ad esempio, i turni serali ed i distaccamenti sotto le 15 unità);
- aggregazione dell'offerta (il costo unitario è influenzato dalla quantità di pasti somministrati da uno stesso operatore economico, ma un'eccessiva concentrazione può produrre una contrazione dei benefici della concorrenza);
- ampiezza del periodo contrattuale (tale scelta, tuttavia, è condizionata dalle dotazioni iniziali di bilancio);
- criterio di aggiudicazione adottato (l'offerta economicamente più vantaggiosa, in linea di massima, determina un valore di aggiudicazione mediamente più alto rispetto all'offerta al massimo ribasso; di converso nella prima ipotesi si consegue un maggior valore aggiunto relativamente alle dotazioni tecniche di *know how*).

Nella scelta del modello gestionale del servizio mensa da adottare, oltre al dato economico, vanno considerati i possibili riflessi sull'organizzazione del servizio, sulle responsabilità del datore di lavoro, nonché gli aspetti legati al benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

Nella sottostante tavola sinottica sono riportati in estrema sintesi i possibili risparmi conseguibili nel servizio di mensa, qualora si adottasse un diverso modello di erogazione del servizio, prevedendo per alcune tipologie il servizio sostitutivo di mensa mediante buono pasto.

TIPOLOGIA DI PERSONALE DEL C.N.VV.F. CHE USUFRUISCE DELLA MENSA DI SERVIZIO	INCIDENZA SUL COSTO DEL SERVIZIO (%)	ECONOMIE DI GESTIONE IN CASO DI ADOZIONE DEL BUONO PASTO (%)
TURNISTI a pranzo	42,84%	
TURNISTI a cena	43,12%	-29,76%
OPERATIVI GIORNALIERI	7,04%	-29,76%
SATI	7,00%	-29,76%

prezzo medio unitario pasto *	€ 8,50
prezzo medio BP € 7,00 **	€ 5,97
(*) L'erogazione del buono pasto al personale operativo TURNISTA a cena permetterebbe, oltre al risparmio intrinseco dovuto al minor costo del modello gestionale rispetto alla ristorazione, l'abbattimento totale del costo del lavoro sul pasto serale influenzando proporzionalmente anche il costo del pasto a pranzo.	
(**) si segnala che al personale in servizio presso gli uffici del Compendio Viminale, che non dispone di mensa di servizio, che espleta un orario di lavoro tra le 7 e le 9 ore, è attribuito un buono pasto del valore di € 5,60.	

AUTOMEZZI TERRESTRI E ATTREZZATURE TECNICHE

AUTOMEZZI

L'acquisizione di veicoli terrestri per il soccorso rappresenta una delle più importanti voci di spesa del C.N.VV.F.

Attualmente i canali di acquisizione dei veicoli sono i seguenti:

- a livello centrale da parte della D.C.RR.LL.SS. - Area VI, tramite procedure di gara ad evidenza pubblica, generalmente oltre la soglia di rilevanza europea, di veicoli (automezzi e rimorchi) che costituiscono la dotazione per il soccorso e il servizio ordinari dei Comandi provinciali. A titolo esplicativo e non esaustivo: autopompeserbatoio, autobottipompa, autoscale, autogrù, piattaforme aeree autocarrate, automezzi per incendi boschivi leggeri e pesanti, fuori strada e pick-up, autovetture, autobus, autocarri trasporto, ecc.;
- a livello centrale da parte della D.C.RR.LL.SS. - Area IX, tramite procedure di gara ad evidenza pubblica, generalmente oltre la soglia di rilevanza europea, di veicoli (automezzi e rimorchi) per le specifiche esigenze del servizio TLC (manutenzione ponti radio, automezzi allestiti per comunicazioni satellitari, ecc.);
- a livello centrale, da parte della D.C.E.S.T., tramite procedure di gara ad evidenza pubblica, generalmente oltre la soglia di rilevanza europea, di veicoli stradali e mezzi d'opera destinati al dispositivo di soccorso specialistico e di colonna mobile (emergenziale). A titolo esplicativo e non esaustivo: autofurgoni sommozzatori, autofurgoni allestiti SAF, autofurgoni allestiti NBCR; autofurgoni allestiti ad unità comando locale, autocarri per le esigenze di Colonna Mobile, trattrici per semirimorchio e semirimorchi, trattori caricatori gommati e cingolati;
- a livello centrale, da parte della D.C.E.S.T., tramite procedure di gara ad evidenza pubblica, generalmente oltre la soglia di rilevanza europea, di veicoli destinati al dispositivo di soccorso aeroportuale, quali ad esempio: autoidroschiumapolvere, automezzo rapido intervento, automezzo soccorso aeroportuale, ecc.;
- in ambito locale per autoveicoli e rimorchi a seguito di donazioni, comodato d'uso gratuito ed, infine, assegnazioni dall'Autorità giudiziaria per effetto di confisca definitiva a seguito di richiesta dei Comandi Provinciali.

In forma residuale, e molto contenuta, le Direzioni Regionali e i Comandi Provinciali acquistano direttamente in ambito locale autoveicoli leggeri (autovetture, furgoni e veicoli fuoristrada).

Una tale moltiplicazione degli Organi preposti agli approvvigionamenti, nonché la concomitante, insufficiente ed incerta disponibilità di risorse di bilancio, specialmente nelle ultime annualità, ha di fatto determinato l'impossibilità una appropriata pianificazione macroeconomica riferita a più esercizi.

Siffatta frammentazione degli acquisti, sia a livello centrale che periferico, è dispersiva delle esigue risorse disponibili per l'eccessivo numero di centri di spesa e per la mancanza di una programmazione organica dei bisogni. Per tali motivi non è stato possibile, finora, cogliere appieno i vantaggi economici derivanti dalla centralizzazione delle forniture.

Il prezzo di acquisto ed il costo di esercizio delle forniture sono influenzati dai seguenti fattori:

- aggregazione delle richieste (il prezzo unitario conseguibile è influenzato dalla dimensione del lotto messo a bando);
- specificità degli automezzi adibiti al soccorso tecnico urgente (che può determinare una forte posizione contrattuale dell'Amministrazione nel caso di forniture o accordi quadro a livello nazionale);
- possibilità di conseguire una uniformità di parco (che può determinare un sensibile abbattimento dei costi di manutenzione/gestione, il conseguimento di significativo valore aggiunto relativamente alle dotazioni tecniche di *know how*, riflessi positivi sulla formazione del personale operativo e, in prospettiva, il possibile riutilizzo quali parti di ricambio);
- possibilità di prevedere forme di assistenza, post-vendita e non, economicamente più vantaggiose e funzionali rispetto a quelle vigenti, allo stato imperniate esclusivamente su affidamenti locali.

Rispetto al modello attuale, un primo intervento potrebbe riguardare la unificazione degli Organi preposti agli approvvigionamenti, concentrandoli.

Inoltre, ferme restando le problematiche di natura finanziaria già esposte, si ritiene utile l'attivazione, mediante la Centrale di Acquisti Unificata, di accordi quadro di durata pluriennale per macro lotti, con aggiudicazione alla migliore offerta tecnico-economica. Ciascuna Direzione regionale potrebbe aderire al macro lotto idoneo a soddisfare le specifiche esigenze, sia di acquisto che di manutenzione (officina, ricambi, pneumatici, ecc.).

Al fine di conseguire la corretta gestione e l'adeguato controllo di gestione del parco autoveicoli del C.N.VV.F., in prospettiva, si ritiene necessario implementare gli applicativi informatici GAC e SGF, con idonee funzioni aggiuntive (es. gestione sinistri stradali, esito revisioni periodiche di legge, interventi di manutenzione effettuati) e la relativa gestione dei dati con idonee procedure.

ATTREZZATURE TECNICHE

L'acquisizione delle attrezzature per il soccorso rappresenta una voce di spesa del C.N.VV.F. particolarmente rilevante, anche in considerazione dei riflessi sulla efficacia e sicurezza del dispositivo di soccorso e sulla formazione del personale VF.

Attualmente i canali di acquisizione di detti materiali ripetono il quadro esposto per gli autoveicoli, con la differenza della ragguardevole prevalenza quantitativa degli acquisti effettuali dai Comandi Provinciali. Costituisce eccezione il materiale di TLC che è prevalentemente acquistato a livello centrale.

Le limitazioni del modello attuale, già segnalate per gli autoveicoli, risultano maggiormente evidenti nel caso delle attrezzature per l'impossibilità di una adeguata pianificazione riferita a più esercizi, a causa dell'evidente eccessiva frammentazione degli acquisti.

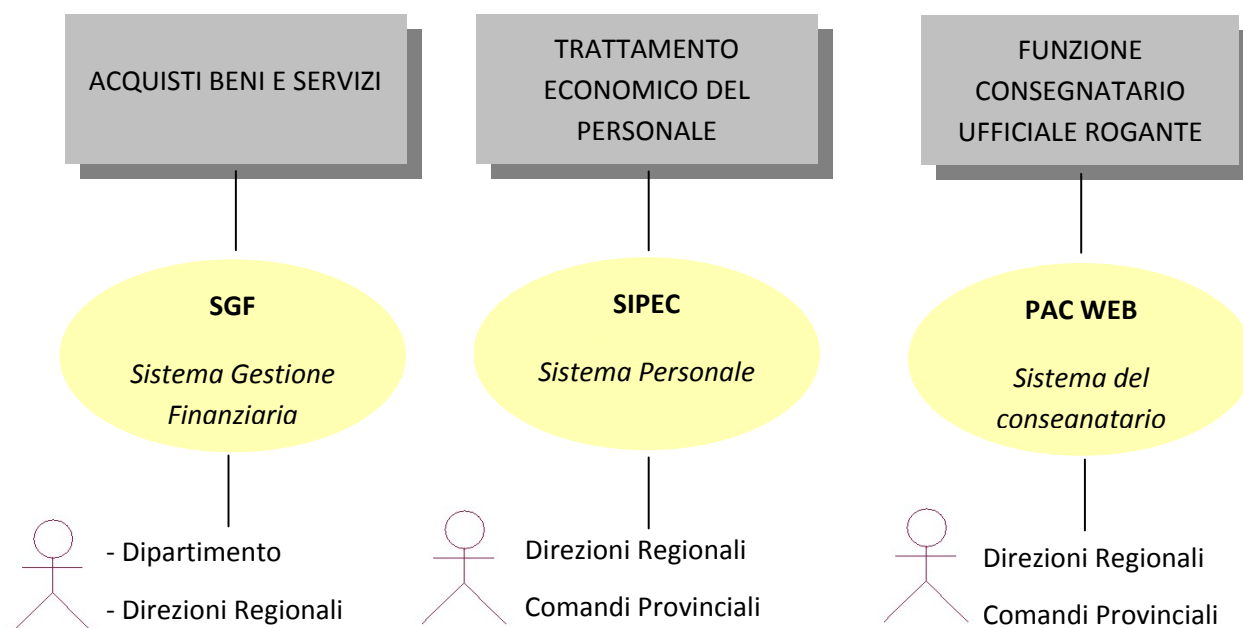
Le considerazioni fatte in precedenza per gli autoveicoli, relative al prezzo di acquisto ed al costo di esercizio delle forniture, trovano piena applicazione anche a tale fattispecie, con ancor più evidenti possibilità di consistenti economie di scala nell'ipotesi di provvedere attraverso forniture centralizzate a cura della Centrale di Acquisti Unificata, ovvero mediante l'attivazione di accordi quadro di durata pluriennale per macro lotti.

Anche per i materiali tecnici in dotazione al C.N.VV.F., al fine di conseguire la corretta gestione e l'adeguato controllo di gestione, in prospettiva, si ritiene utile prevedere la realizzazione di un data base per il censimento delle attrezzature, interfacciato con il database del programma SGF.

STRUMENTI INFORMATICI – MODIFICHE AI SOFTWARE APPLICATIVI E CREAZIONE DI UN CRUSCOTTO INFORMATIVO

Le modifiche all'organizzazione delle attività di spesa rende necessario l'adeguamento e l'implementazione dei *software applicativi* in uso negli uffici centrali e territoriali del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco.

Nello schema seguente sono individuati gli strumenti informatici utilizzati nell'ambito dei settori amministrativo-contabili.



Le modifiche previste ai predetti applicativi sono di seguito descritte.

Applicativo SGF

Le diverse procedure per l'approvvigionamento dei beni e servizi, necessitano l'implementazione di una specifica funzionalità per la rilevazione dei fabbisogni provinciali e regionali, per la definizione dei budget nonché la realizzazione di una piattaforma di rilevamento dei prezzi dei prodotti.

Per rispondere inoltre alle esigenze di monitoraggio dell'attività di spesa, sarà predisposta una *scheda fabbricato* nella quale saranno riportate le informazioni relative agli immobili demaniali o in locazione passiva utilizzati dal Corpo Nazionale dei vigili del fuoco (superficie in metri quadri, il numero di locali, la destinazione d'uso di ciascuno di essi, la superficie scoperta, la superficie a verde, dati catastali, proprietà dell'immobile, spese di locazione, scadenza contrattuale).

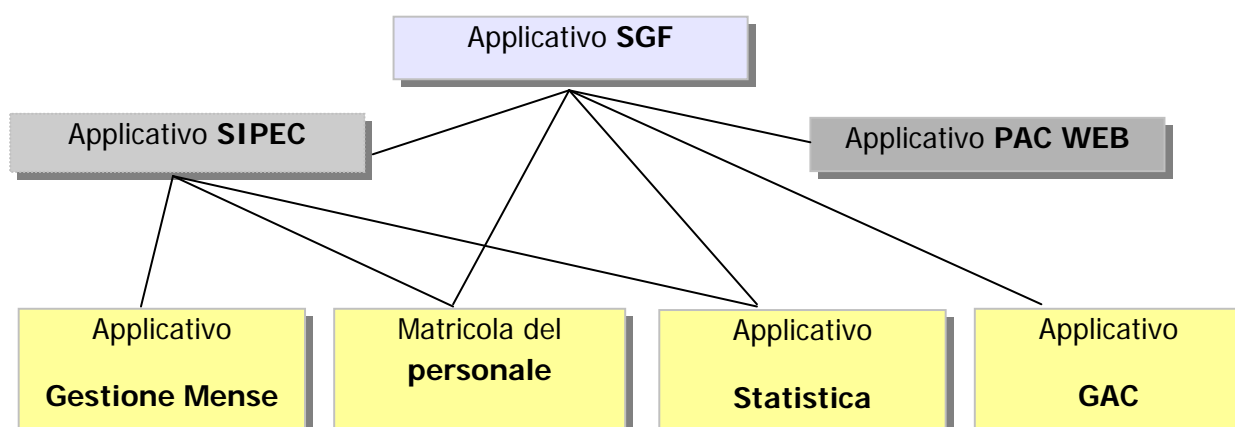
Applicativo SIPEC

Per il pagamento delle competenze accessorie al personale il sistema informativo Sistema di gestione del personale sarà integrato per consentire alla Direzione Regionale di procedere alla liquidazione dei pagamenti, a seguito delle elaborazioni che continueranno ad essere effettuate dai Comandi provinciali.

Applicativo PAC WEB

Nel sistema PAC WEB in uso per le attività dei consegnatari dovrà essere implementata una gestione della profilazione degli utenti, per consentire agli utenti della Direzione Regionale di avere visibilità sui dati di competenza dello specifico Comando, per riflettere il ruolo di utente consegnatario a livello regionale e di subconsegnatari a livello di Comando Provinciale.

Al fine di evitare ridondanza ed incoerenze dei dati trattati, sarà necessario realizzare integrazioni tra gli applicativi indicati e le altre procedure informatiche dipartimentali (GAC, Gestione Mensa Statistica e rapporti di intervento, Matricola del personale. La gestione integrata tra le diverse procedure consentirebbe una lettura completa ed incrociata dei dati trattati, in maniera trasversale alle singole procedure, ciascuna titolare di informazioni relativi a specifici settori di interesse.



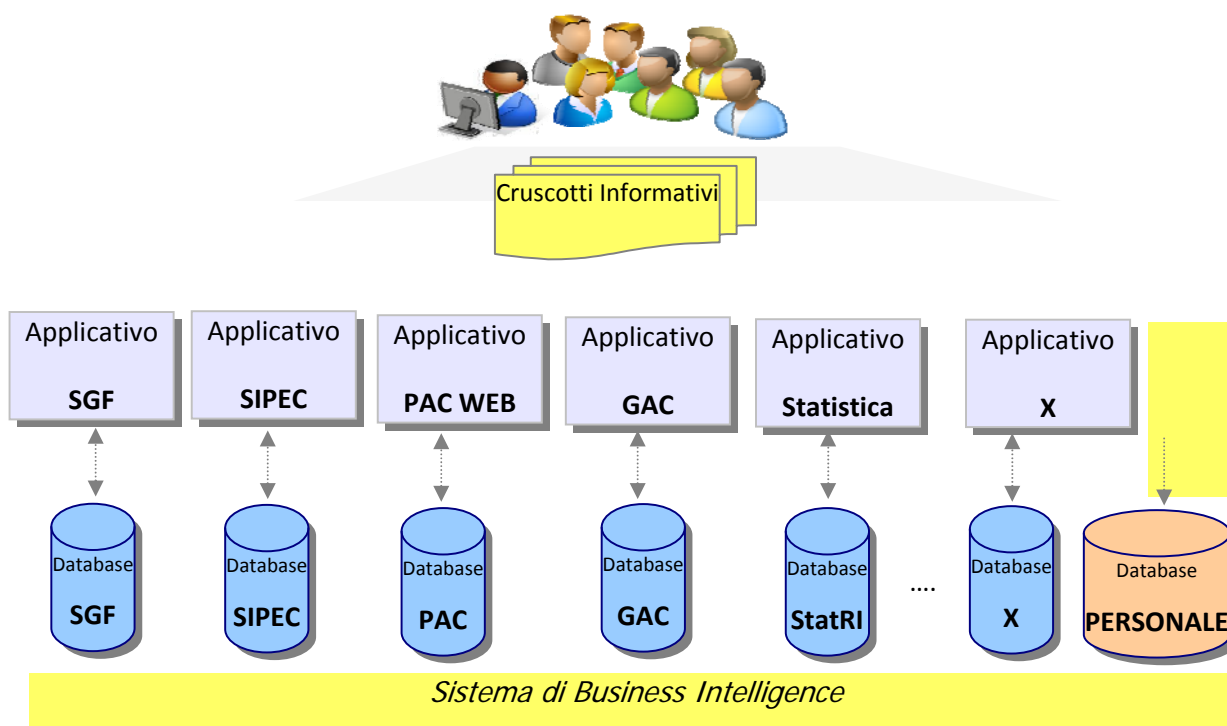
REALIZZAZIONE DI UN CRUSCOTTO INFORMATICO PER IL MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DI SPESA

Per soddisfare le esigenze di analisi della grande mole di dati gestiti con le diverse procedure informatiche del Dipartimento, si utilizzeranno strumenti di **Business Intelligence**, (nello specifico *QlikView*), per raccogliere, interpretare, collegare, analizzare, trasformare e presentare le informazioni di interesse. Si realizzeranno pertanto dei cruscotti informativi di sintesi, destinati ad un'utenza di *alto profilo*, che

aggregando i dati delle singole procedure, ne diano una visione armonizzata ed unificata.

L'obiettivo tendenziale è quello di realizzare una reportistica che, attraverso le informazioni presenti nelle diverse banche dati, possa fornire, ai diversi livelli di utenti, una precisa e puntuale *descrizione* delle attività svolte dai centri di costo, in termini di risorse umane, strumentali (mezzi, beni da inventario, giacenze di magazzino,...) e logistiche (sedi di servizio, ubicazione nel territorio) utilizzate.

La trasversalità del sistema di Business Intelligence e la sua collocazione rispetto alle singole procedure è raffigurata di seguito. Il cruscotto, che consentirà l'accesso istantaneo sia a misure aggregate al massimo livello che ai dati di dettaglio, sarà reso accessibile sulla intranet dipartimentale, mediante un unico punto informativo ad alta disponibilità, con accesso controllato da specifiche politiche di riservatezza, che consentirà l'accesso alle sole informazioni di propria competenza.



I cruscotti riporteranno con gli strumenti grafici di migliore rappresentazione, gli obiettivi di monitoraggio (individuati nella scheda n.3) riferiti all'impiego di personale, alla gestione dei mezzi e delle attrezzature, al funzionamento ed ai consumi delle strutture logistiche.

OBIETTIVI DEL MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DI SPESA E STRUMENTI DI BENCHMARK

CAMPO D'APPLICAZIONE	OBIETTIVO DEL MONITORAGGIO	PARAMETRI PRINCIPALI	ULTERIORI PARAMETRI	FONTE DEL DATASET
AUTOMEZZI	CONSUMO DEL CARBURANTE	SPESA CARBURANTE NUMERO MEZZI NR. INTERVENTI DI SOCCORSO	SUPERFICIE PROVINCIA OROGRAFIA PROVINCIA KM. PERCORSI	SGF, GAC, STATISTICA INTERVENTI
	NECESSITA' DI RINNOVO DEL PARCO MEZZI	NUMERO MEZZI DATA IMMATRICOLAZIONE KM. PERCORSI	INTERVENTI DI SOCCORSO INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	GAC, STATISTICA INTERVENTI
	CONSISTENZA DEL PARCO AUTOMEZZI PER GENERE	NUMERO MEZZI NUM. DISTACCAMENTI NR. INTERVENTI DI SOCCORSO POPOLAZIONE DEL TERRITORIO	SUPERFICIE DEL TERRITORIO PRESENZA AZIENDE A RISCHIO RILEVANTE	GAC, MATRICOLA PERSONALE, STATISTICA INTERVENTI
	CONSISTENZA DEL PARCO AUTOVETTURE	NUMERO AUTOVETTURE ORGANICO REALE	SUPERFICIE PROVINCIA NUM. DISTACCAMENTI	GAC, MATRICOLA PERSONALE
	SINISTRI STRADALI	NUMERO MEZZI NUMERO SINISTRI COSTO SINISTRI KM. PERCORSI	DENSITA' POPOLAZIONE	GAC
	MEZZI AEROPORTUALI E MOVIMENTO TERRA - NECESSITA' DI RINNOVO DEL PARCO MEZZI	NUMERO MEZZI DATA IMMATRICOLAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	INTERVENTI DI SOCCORSO ORE DI FUNZIONAMENTO	GAC, STATISTICA INTERVENTI
	MEZZI AEROPORTUALI - CONSISTENZA DEL PARCO AUTOMEZZI PER GENERE	NUMERO AUTOMEZZI CLASSE AEROPORTO	AEROPORTI LIMITROFI	GAC
	PRESIDI PORTUALI E SOCCORSO ACQUATICO	NECESSITA' DI RINNOVO DEL PARCO MEZZI ACQUATICI	NUMERO MEZZI DATA ASSEGNAZIONE/IMMATRICOLAZIONE NR. INTERVENTI DI SOCCORSO ORE DI FUNZIONAMENTO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
ATTREZZATURE SEZIONI SPECIALI (NBCR, SAF, SOMMOZZATORI, CINOFILI)	NECESSITA' DI RINNOVO DEL PARCO ATTREZZATURE	NR. ATTREZZATURE PER TIPO DATA ASSEGNAZIONE NR. INTERVENTI DI SOCCORSO ORE DI FUNZIONAMENTO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	STATISTICA INTERVENTI
GESTIONE DELLE SEDI	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE SEDI	MQ. SEDE - SUPERFICI COPERTE MQ. SEDE - SUPERFICI SCOPERTE	INTERVENTI DI MANUTENZIONE GIA' EFFETTUATI VETUSTA' DEL FABBRICATO	SGF, PORTALE DEMANIO
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE SEDI	MQ. SEDE VETUSTA' DEL FABBRICATO VETUSTA' DEGLI IMPIANTI FISSI	CLASSE ENERGETICA SEDE	
	AFFOLLAMENTO DELLA STRUTTURA	MQ. SEDE ORGANICO PERSONALE TURNISTA ORGANICO PERSONALE IN TURNO GIORNALIERO NUM. MEZZI		SGF, GAC, MATRICOLA PERSONALE

CAMPO D'APPLICAZIONE	OBIETTIVO DEL MONITORAGGIO	PARAMETRI PRINCIPALI	ULTERIORI PARAMETRI	FONTE DEL DATASET
CONSUMI	CONSUMI ELETTRICI COMPLESSIVI	COSTO FORNITURA MQ. SEDE	CLASSE ENERGETICA SEDE SISTEMA DI RISCALDAMENTO	SGF
	TARIFFAZIONE ELETTRICA	COSTO FORNITURA MQ. SEDE TIPO TARIFFAZIONE POTENZA INSTALLATA		
	CONSUMI GAS COMPLESSIVI	COSTO FORNITURA MQ. SEDE	CLASSE ENERGETICA SEDE SISTEMA DI RISCALDAMENTO	
	TARIFFAZIONE GAS	COSTO FORNITURA MQ. SEDE COSTO M ³		
PERSONALE	PRESTAZIONI STRAORDINARIO PER SOCCORSO	ORE STRAORDINARIO PER SOCCORSO	SUPERFICIE PROVINCIA	SIPEC, STATISTICA INTERVENTI
		INTERVENTI DI SOCCORSO		
PROCEDURE DI SPESA	TEMPI DEI PAGAMENTI	DATA ACCETTAZIONE FATTURE DATA PAGAMENTO		SGF
MATERIALE UFFICIO	SMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI	COSTO CARTA PERSONALE IN SERVIZIO	INTERVENTI DI SOCCORSO PRATICHE PREVENZIONE	SGF, ANAGR. PERSONALE