



**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, __ novembre 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 Consegnatario 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:

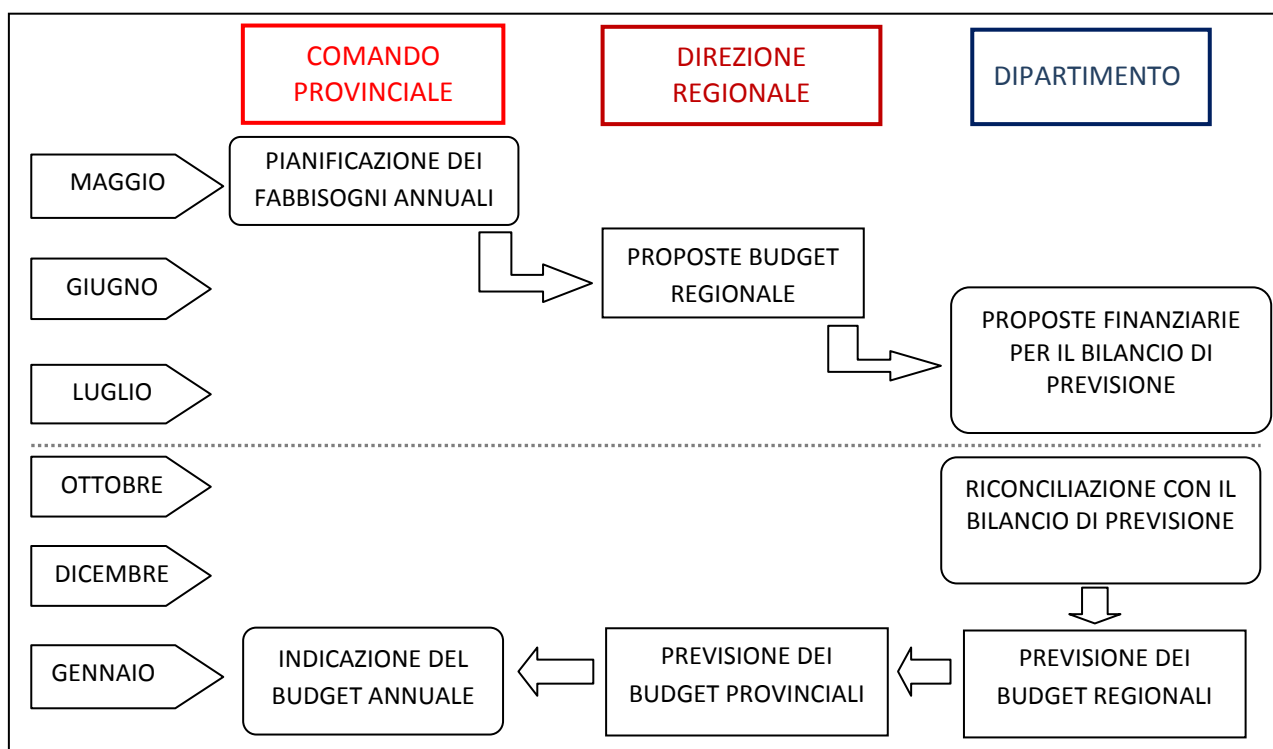
- gli strumenti informatici da implementare;
- le procedure amministrativo-contabili da utilizzare;
- l'impiego del personale e le professionalità necessarie;
- lo strumento del controllo di gestione quale necessario supporto decisionale.

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, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 908 del 1960, 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. Il quadro normativo di riferimento è dettato dal Capo I del Titolo II del decreto legislativo n. 123 del 2011 (e s.m.i.). La qualità di ordinatore primario della spesa, in prospettiva futura, sembra maggiormente aderente ad una gestione "regionale" delle spese, fermi restando gli indirizzi strategici e le relative determinazioni di competenza dall'Amministrazione centrale. 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 |
|----------------------------|---|

- | | |
|----------------------------|--|
| COMANDO PROVINCIALE | <ul style="list-style-type: none">- CURA LA GESTIONE CORRENTE DEL PERSONALE, LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E L'INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI SVOLTI DALLO STESSO;- ELABORA GLI ELENCHI DI PAGAMENTO DELLE COMPETENZE ACCESSORIE E LI TRASMETTE PER IL PAGAMENTO ALLA DIREZIONE REGIONALE CORREDATI DALLA NECESSARIA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA; |
|----------------------------|--|

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 CONSEGNATARI 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 che potrà essere definitiva nell'ambito del capoluogo di regione e temporanea nelle restanti province;
- 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.

DATORE DI LAVORO

Come noto l'individuazione dei datori di lavoro nell'ambito del Ministero dell'interno è avvenuta con decreto del Ministro datato 21 maggio 2007 e in particolare attribuisce gli obblighi del datore di lavoro a livello territoriale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco ai Comandanti provinciali e ai Direttori Regionali, pur non essendo stati quest'ultimi funzionari delegati.

Ora, il nuovo modello organizzativo assegna ai Direttori regionali la responsabilità dei centri di spesa insieme alla possibilità di attribuire i poteri di impegno di spesa per alcuni settori ai Comandanti provinciali, che intervengono comunque nella programmazione finanziaria con la definizione dei fabbisogni essendo quest'ultimi

responsabili della gestione delle sedi e dei servizi forniti a livello provinciale, per cui gli obblighi previsti in capo al Comandante provinciale come datore di lavoro sono da ritenersi confermati.

Ciò, anche, in virtù dell'art. 18 c. 3 del D.Lgs. 81/08 che prevede "gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico."

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.