

D.P.R. 16 dicembre 1999, n. 550

Pubblicato nella Gazz. Uff. 28 marzo 2000, n. 73.

Regolamento recante norme per l'amministrazione e la contabilità del Corpo nazionale dei vigili del fuoco (1).

(1) Il presente provvedimento è anche citato, per coordinamento, in nota all'art. 5, D.L. 1° ottobre 1996, n. 512.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;
Visto il decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 512, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 609, recante disposizioni urgenti concernenti l'incremento e il ripianamento di organico dei ruoli del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e misure di razionalizzazione per l'impiego del personale nei servizi d'istituto ed, in particolare, l'articolo 5, che prevede l'emanazione di un regolamento di amministrazione e contabilità;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
Considerato che lo schema di regolamento è stato sottoposto al parere del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;
Udito il parere della Corte dei conti, espresso nell'adunanza delle sezioni riunite del 18 febbraio 1999;
Uditi i pareri del Consiglio di Stato, espressi nelle adunanze della sezione consultiva per gli atti normativi del 14 luglio 1997 e del 26 luglio 1999;
Viste le deliberazioni del Consiglio dei Ministri, adottate nelle riunioni del 22 maggio 1998 e del 3 dicembre 1999;
Sulla proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Emana il seguente regolamento:

Capo I - Disposizioni generali

1. Organizzazione dei servizi amministrativi contabili.

1. L'organizzazione dei servizi amministrativi e contabili del Corpo nazionale dei vigili del fuoco è articolata in centrale e periferica.
2. In attesa della riorganizzazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, secondo quanto previsto dall'articolo 109 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in sede centrale, l'attività amministrativa e contabile è svolta dalla Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi.
3. In sede periferica detta attività è espletata dal comandante delle scuole centrali antincendi, dal direttore del centro studi ed esperienze, dagli ispettori regionali ed interregionali dei vigili del fuoco e dai comandanti provinciali dei vigili del fuoco, quali funzionari delegati di contabilità ordinaria.
4. L'attività amministrativa e contabile degli Ispettorati aeroportuali e portuali viene espletata del locale

comando provinciale.

2. Attribuzioni in materia di amministrazione e contabilità.

1. Le attribuzioni in materia di amministrazione e contabilità sono le seguenti:

- a) trattamento economico del personale: predisposizione degli atti relativi alle attribuzioni di stipendio ed altri assegni fissi; trattamenti pensionistici e di fine rapporto; riscatti; ricongiunzioni di servizio; costituzione di posizioni assicurative I.N.P.S.; trattamenti speciali; equo indennizzo;
- b) adempimenti per la liquidazione di competenze accessorie e di eventuali altri emolumenti dovuti al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- c) gestione patrimoniale: mobilio, arredi, vestiario, equipaggiamento, casermaggio, altri materiali e mezzi; manutenzione locali ed impianti;
- d) servizio di cassa: riscossioni e pagamenti;
- e) servizi vari: mense di servizio; pulizia dei locali, sedi di servizio; spese varie, sanitarie, ginnico-sportive, d'ufficio.

Capo II - Amministrazione del personale

3. Emolumenti fissi.

1. Le attribuzioni di cui all'articolo 2, lettera a), sono espletate dalla Direzione generale, in attesa del decentramento di funzioni in base alla riorganizzazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Emolumenti accessori.

1. Le attribuzioni di cui all'articolo 2, lettera b), sono espletate dagli uffici amministrativo-contabili delle scuole centrali antincendi, del centro studi ed esperienze, degli ispettorati regionali ed interregionali, e dei comandi provinciali per tutto il personale in servizio presso le stesse sedi.

2. Per il personale in servizio presso la Direzione generale le attribuzioni di cui all'articolo 2, lettera b), sono espletati dagli uffici della Direzione stessa.

3. Per provvedere alle spese di cui al comma 1, l'Amministrazione centrale dispone aperture di credito a favore dei funzionari delegati.

Capo III - Beni e servizi

5. Contratti.

1. Per le esigenze del Corpo nazionale dei vigili del fuoco si provvede con contratti a tutte le forniture, servizi e lavori, nonché all'approvvigionamento di quant'altro occorre per il raggiungimento delle proprie finalità, in conformità alle normative vigenti in materia contrattuale, fatto salvo quanto previsto dal successivo capo IV.

2. In caso di eccezionale urgenza risultante da avvenimenti imprevedibili per l'Amministrazione ed in

genere, in ogni altro caso in cui ricorrano speciali od eccezionali circostanze per le quali non possano essere seguite le forme procedurali ordinarie, per l'acquisto dei beni necessari per gli interventi di emergenza nonché per i relativi servizi e lavori accessori, fermo restando quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, lettera b), della legge 11 febbraio 1994, n. 109, potranno stipularsi contratti a trattativa privata, con enti ed imprese che abbiano particolare competenza ed idonei mezzi tecnici, in deroga alle norme vigenti in materia di pareri. Le speciali ed eccezionali circostanze, che sono quelle che richiedono interventi tecnici straordinari ai sensi dell'articolo 1 della legge 8 dicembre 1970, n. 996, devono essere debitamente motivate nel decreto di approvazione del contratto.

3. Nel caso di cui al comma 2 del presente articolo si applicano le disposizioni previste dall'articolo 16, comma 3, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

6. Capitolati d'oneri.

1. Per i contratti relativi alle forniture ed ai servizi il Corpo nazionale dei vigili del fuoco si avvale del proprio capitolato generale d'oneri, approvato previo parere del Consiglio di Stato. Nelle more dell'emanazione del predetto capitolato o per le materie non previste in esso o quando la specificità della fornitura o del servizio lo richieda, il Corpo nazionale dei vigili del fuoco si può avvalere anche di capitolati generali d'oneri di altre amministrazioni, laddove applicabili.

2. I capitolati generali d'oneri possono non essere allegati ai contratti, purché in essi se ne faccia esplicita menzione e se ne indichi espressamente la fonte di accesso.

3. I particolari tecnici per ogni provvista o lavoro o servizio, ove non indicati nei capitolati d'oneri, debbono essere specificati nel contratto; possono omettersi, in tutto o in parte, quando il contratto prevede l'accettazione della provvista o lavoro o servizio in base al capitolato speciale o disciplinare tecnico posti a base della gara o a campione approvato dall'Amministrazione.

7. Aggiudicazione.

1. Per l'aggiudicazione delle forniture, lavori e servizi si seguono i criteri indicati nei rispettivi bandi di gara secondo la disciplina della normativa vigente in materia contrattuale.

2. Qualora l'iter procedimentale che precede l'aggiudicazione, richieda valutazioni tecnico-economiche e, comunque, per ogni parere su qualsiasi argomento inerente le forniture, l'Amministrazione potrà avvalersi dell'apporto tecnico di propri esperti nello specifico settore nominati con apposito provvedimento e, se necessario, anche di esperti di altre Amministrazioni.

8. Collaudi.

1. I lavori, i servizi e le forniture sono soggetti, salvo speciali disposizioni in contrario, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione.

2. I membri delle commissioni di collaudo non possono essere nominati fra coloro che abbiano avuto ingerenza nella procedura di aggiudicazione, fermo restando, per i lavori quanto previsto dall'articolo 3,

comma 6, lettera r) e dall'articolo 28, commi 2, 4 e 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

3. Sono fatte salve le disposizioni inerenti ai collaudi per forniture e servizi contenute nei capitolati generali d'oneri, anche di altre amministrazioni, cui si fa riferimento nei contratti.

Capo IV - Servizi in economia

9. Natura e limiti di spesa.

1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia da parte degli uffici centrali e periferici per le esigenze del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, sono i seguenti:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio; acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; acquisto e rilegatura libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni; acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- b) spese per la stampa, la litografia e la diffusione di varie pubblicazioni o riviste editate dall'Amministrazione, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; servizi di microfilmatura;
- c) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di aree, locali, infissi, impianti ed altri manufatti ad uso dell'Amministrazione e realizzazione di manufatti ed infrastrutture per le esigenze di addestramento del personale e di protezione civile;
- d) acquisto, riparazione e manutenzione di materiale di vestiario ed equipaggiamento, di attrezzature antincendio e di apparati e di sistemi di difesa passiva;
- e) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, natanti, aeromobili e macchine da soccorso; acquisto di materiale di ricambio e accessori; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori delle autorimesse e delle officine e relativi impianti ed apparecchiature; acquisto, noleggio e installazione di impianti di distribuzione carburanti, acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- f) provviste di combustibile, di carburanti di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- g) spese relative all'accasermamento e spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi; spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
- h) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- i) spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative,

scientifiche e culturali; acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, croci di anzianità, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; spese inerenti a solennità feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie; spese per l'assistenza morale e spirituale, nonché per il benessere del personale; spese per i musei storici del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; spese per la banda musicale;

l) spese per lo svolgimento, all'interno e all'estero, di corsi per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti, anche all'estero da enti, istituti ed amministrazioni varie;

m) spese per il funzionamento delle sale mediche, delle infermerie e dei centri di prevenzione; acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari; spese per accertamenti sanitari;

n) spese per onoranze funebri; spese per funerali e trasporto salme del personale deceduto per causa di servizio e spese di viaggio dei parenti del personale medesimo in pericolo di vita o deceduto, per causa di servizio;

o) spese per il funzionamento delle mense di servizio e per l'acquisto di generi sostitutivi, di integrazione vitto e di conforto;

p) spese per il funzionamento e per i relativi servizi ausiliari degli istituti di istruzione del personale, di scuole, di centri e laboratori tecnici, di gabinetti scientifici, di ricerca, di istruzione e di segnalamento; spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni e spese per la realizzazione di prototipi inerenti ai servizi d'istituto;

q) spese per l'educazione fisica e l'attività sportiva; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;

r) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati; acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo e fornitura di servizi per i centri radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;

s) locazione d'uso temporaneo di immobili con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nonché per urgenti esigenze di accasermamento;

t) lavori e provviste per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa da inondazioni, per il prosciugamento degli edifici e dei comprensori inondati e per la riparazione di danni causati da esercitazioni, da incendi, da agenti atmosferici e tellurici e da altre calamità; attività connessa alla bonifica da ordigni esplosivi e residuati bellici; lavori di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici, sia che essi risultino di proprietà privata sia che riguardino edifici assegnati in uso governativo;

u) provviste e lavori indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere alla navigazione aerea e marittima, nonché per l'agibilità dei campi di volo e degli specchi d'acqua destinati all'ammarraggio di aerei;

v) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'emergenza, la

cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

z) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i

pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

aa) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno

all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

lavori di completamento o di riparazioni in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di

collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

bb) lavori e provviste che il Ministro dichiara debbono rimanere segrete, nell'interesse della sicurezza

dello Stato;

cc) spese minute, non previste nelle precedenti lettere, sino all'importo di lire dieci milioni, al netto

dell'IVA.

2. Fatto salvo il rispetto della normativa comunitaria in materia di forniture, servizi o lavori, il ricorso al

servizio in economia per le spese di cui al comma 1 può avvenire entro il limite massimo d'importo

corrispondente a 200.000 euro, al netto dell'IVA, per quanto riguarda i lavori, ed entro il limite

massimo d'importo corrispondente al contro valore euro di 130.000 diritti speciali di prelievo, al netto

dell'IVA, per quanto riguarda le forniture ed i servizi.

3. La spesa è disposta dai dirigenti della struttura centrale e dal funzionario delegato della struttura

periferica, anche se non riveste la qualifica di dirigente, entro il limite massimo di cui al comma 2 e nei

limiti delle somme messe a disposizione con aperture di credito.

4. Nei casi di urgenza, determinati da esigenze di carattere straordinario, può eseguirsi in economia

l'acquisto di automezzi, natanti e macchine da soccorso anche da parte dei funzionari delegati, previa

autorizzazione della Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendio, entro i limiti di

cui al comma 2.

5. Nessuna fornitura, servizio o lavoro può essere artificiosamente frazionato.

10. Forme di esecuzione dei servizi in economia.

1. I lavori, le provviste ed i servizi di cui all'articolo 9, possono essere eseguiti: a) in amministrazione

diretta; b) in cottimo fiduciario; c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a

cottimo fiduciario.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di

alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con operai dipendenti dell'Amministrazione, impiegando

materiali e mezzi di proprietà od in uso all'Amministrazione medesima.

3. Sono altresì eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna, richiedendo, qualora

possibile e ove la spesa superi, al netto dell'IVA, lire venti milioni, preventivi con offerte ad almeno tre

soggetti od imprese, salvo che la specialità o l'urgenza della provvista non renda necessario il ricorso

ad un determinato soggetto od impresa.

4. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le provviste e i servizi per i quali si renda necessario

ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore.

5. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni contenute negli articoli seguenti.

11. Modalità di esecuzione.

1. L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera od altro atto dell'amministrazione committente, previa acquisizione della documentazione prevista dalla legge 19

marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni ed integrazioni e deve contenere le condizioni di

esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le garanzie, le penalità previste in caso di

ritardata esecuzione ovvero di non conformità, qualora quest'ultima risulti tale da non incidere sulla

idoneità del lavoro, provvista o servizio, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme

legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere, nei casi di

inadempienza dello stesso, secondo quanto indicato al successivo comma 8 del presente articolo.

2. Qualora i tempi tecnici necessari per l'adozione delle formali procedure non siano compatibili con

l'urgenza del lavoro, provvista o servizio, questi possono essere commissionati anche sulla base di

preventivi di massima. Alla completa esecuzione dei lavori, provviste o servizi, deve essere presentato

un dettagliato consuntivo che sarà soggetto, ai fini del pagamento, all'apposizione del visto di congruità

di cui al comma 6 del presente articolo.

3. Le commesse dei lavori, dei servizi e delle forniture debbono essere effettuate, ove possibile, anche

ai fini della comparabilità dei preventivi, sulla base di progetti esecutivi o di specifiche indicazioni delle

caratteristiche tecniche predisposti dai competenti organi.

4. I preventivi per l'esecuzione a cottimo fiduciario dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui

all'articolo 9, devono essere richiesti ed acquisiti ad almeno tre soggetti o imprese ritenuti idonei.

5. È consentita l'acquisizione di un solo preventivo quando, nonostante richiesti, ne sia pervenuto uno

solo da formalizzarsi in atti a cura del responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui la

specialità o l'urgenza del lavoro, della provvista e del servizio renda necessario il ricorso ad un

determinato soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui la spesa, al netto dell'IVA, non superi l'importo

di lire quindici milioni.

6. I prezzi indicati nei preventivi sono da sottoporre al visto di congruità degli organi tecnici.

7. La scelta del contraente avviene in base al prezzo più basso ovvero all'offerta più vantaggiosa

secondo i criteri indicati nella lettera d'invito.

8. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata

l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, di cui al presente Capo, l'Amministrazione, dopo

formale ingiunzione - a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento - rimasta senza esito,

potrà disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio, a

spese del soggetto o dell'impresa medesima, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione,

dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

12. Collaudi.

1. I lavori, le provviste ed i servizi di cui all'articolo 9, devono, prima che se ne disponga il pagamento, essere sottoposti a collaudo o deve esserne accertata la regolare esecuzione.
2. Per i lavori, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo, secondo i limiti fissati dall'articolo 28, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109: «Legge quadro in materia di lavori pubblici» modificato dall'articolo 9, comma 48, della legge 18 novembre 1998, n. 415, sono rilasciati: da un tecnico dell'Amministrazione o da una commissione appositamente designata dall'Amministrazione.
3. Per le provviste ed i servizi, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo sono rilasciati da un esperto ovvero da un tecnico o da una commissione appositamente designati dall'Amministrazione.
4. È ammesso il collaudo parziale dei lavori, delle provviste e dei servizi secondo le norme di cui al presente articolo; in tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'articolo 48 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.
5. Al collaudo non può partecipare chi ha avuto ingerenze nell'ordinazione della spesa.

13. Documenti giustificativi.

1. Le fatture e le note dei lavori, delle provviste e dei servizi non potranno essere pagate se non corredate dall'autorizzazione di spesa - salvo il caso di cui all'articolo 50, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni - nonché dalla dichiarazione od attestazione di cui all'articolo 12 del presente regolamento e se non sono munite del visto di liquidazione da parte del dirigente dell'ufficio centrale o periferico liquidatore.
2. I documenti di cui al comma 1 dovranno essere prodotti in originale - da allegare al titolo di spesa - e in copia conforme - da conservare agli atti - e corredati, qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta di inventario, ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti di facile consumo.

Capo V - Servizio di cassa

14. Custodia dei fondi.

1. Presso ciascuna sede cui è preposto un funzionario delegato può essere istituito il servizio di cassa.
2. Per la custodia dei fondi e dei valori viene utilizzata una cassaforte a uno o più congegni di chiusura, le cui chiavi con i relativi duplicati, sono custodite separatamente dal titolare dell'ufficio e da un agente appositamente incaricato.
3. I consegnatari delle chiavi sono responsabili della relativa custodia.

15. Casse degli uffici periferici.

1. Nelle casseforti possono essere custoditi denaro contante, marche da bollo ed altre carte valori e

qualsiasi altro titolo che sia considerato come denaro dell'Amministrazione.

2. Nelle casseforti non possono essere custoditi denaro, oggetti o valori di proprietà privata, tranne quelli del personale defunto o disperso.

3. L'ammontare dei fondi in denaro contante custoditi nella cassaforte deve essere valutato secondo le esigenze previste nella giornata: in chiusura tale somma non può comunque superare il limite di L. 5.000.000. Si prescinde da tale limite per le esigenze proprie delle scuole centrali antincendi.

16. Registri di cassa.

1. Nella cassa, oltre a quanto indicato nel precedente articolo 15 sono custoditi:

a) il registro o giornale di cassa sul quale verranno annotate e sottoscritte, dagli agenti responsabili, tutte le operazioni nel momento in cui si compiono. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata con la verifica dell'effettivo fondo cassa esistente;

b) un registro dei valori in cui sono descritti i valori in custodia. I singoli movimenti di introduzione e di prelievo devono essere registrati e sottoscritti dagli agenti responsabili.

2. Per le registrazioni di cui al comma 1 e la tenuta delle scritture possono essere utilizzati sistemi elettronici protetti. Al termine di ciascuna giornata in cui sono stati eseguiti i movimenti, devono essere stampate le pagine del registro interessato al movimento che devono contenere l'indicazione del numero progressivo e devono essere sottoscritte dall'agente incaricato.

17. Nomina.

1. Le funzioni di agente di cassa e del suo sostituto sono conferite con provvedimento del titolare dell'ufficio. Il provvedimento deve essere inviato alla ragioneria provinciale dello Stato, dandone comunicazione alla Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendio.

2. L'incarico, che è rinnovabile, è conferito per un periodo di cinque anni ad impiegati appartenenti ad una qualifica funzionale non inferiore alla sesta e con un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di agente di cassa e del suo sostituto possono essere conferiti rispettivamente al consegnatario in carica e al suo sostituto.

18. Responsabilità.

1. Le operazioni di riscossione e pagamento sono giustificate da ordini scritti firmati dal titolare dell'ufficio.

2. L'agente di cassa risponde della regolarità delle riscossioni, dei pagamenti e delle relative scritture, fermo restando la responsabilità di cui all'articolo 14, comma 3.

19. Assenza o cessazione dalle funzioni di cassiere.

1. In caso di assenza o di cessazione dalle proprie funzioni dell'agente responsabile di cassa, si procede alla ricognizione e consegna, al suo sostituto, del denaro e dei valori custoditi in cassa, nonché

alla consegna della chiave e del duplicato.

2. Tali operazioni debbono risultare da una dichiarazione, debitamente sottoscritta, da annotarsi sui registri di cui all'articolo 16, previa chiusura delle scritture contabili.

3. In caso di cessazione dall'incarico, oltre alla dichiarazione di cui al comma precedente, deve essere redatto apposito verbale di passaggio delle consegne.

20. Disposizioni particolari per il passaggio di consegna.

1. Nel caso in cui l'agente responsabile della cassa, per malattia o per altra causa, non possa essere presente alle operazioni indicate nell'articolo 19, deve darne tempestiva comunicazione al titolare dell'ufficio o a chi ne fa le veci ed inviare al titolare medesimo le chiavi della cassa che ha in consegna a mezzo di altro dipendente, munito di delega a rappresentarlo e a sottoscrivere, per suo conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

2. Qualora il responsabile della cassa sia nell'impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al comma precedente, il titolare dell'ufficio incarica un altro impiegato, non corresponsabile dell'ufficio cassa, perché provveda a ritirare le chiavi ed a rappresentare l'agente impedito nelle suddette operazioni.

21. Verifiche.

1. Il titolare dell'ufficio deve procedere trimestralmente al riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa e della regolarità dei relativi conti. Per l'attestazione dell'avvenuto riscontro deve sottoscrivere, unitamente al cassiere, una apposita dichiarazione nei registri di cui all'articolo 16.

Capo VI - Servizio mensa

22. Disciplina del servizio.

1. Il servizio di mensa obbligatorio è disciplinato dalle norme contenute nel decreto-legge 3 luglio 1976, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 1976, n. 557, recante norme urgenti per l'organizzazione dei servizi antincendio e di protezione civile, da quelle contenute nel decreto del Ministro dell'interno del 28 agosto 1976, n. 4622/3701, relativo alla durata ed alle modalità di svolgimento dei turni di servizio del personale appartenente al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché da quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 4 agosto 1990, n. 335, così come del pari accordo 10 febbraio 1990 concernente il personale del comparto delle aziende e delle amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

23. Modalità di espletamento del servizio.

1. Il servizio mensa è gestito dai funzionari delegati attraverso l'affidamento a ditte esterne in

conformità alle norme vigenti in materia contrattuale e secondo le istruzioni emanate in materia dalla
Direzione generale della protezione civile e dei servizi anticendi.

24. Spese per la mensa obbligatoria di servizio.

1. Le spese di impianto e di funzionamento della mensa obbligatoria sono a carico dell'Amministrazione, che porrà a disposizione i locali e le attrezzature necessarie, fatte salve specifiche diverse clausole contrattuali.

25. Beneficiari della mensa obbligatoria di servizio.

1. Ha diritto a fruire gratuitamente della mensa il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, compresi i dirigenti, in servizio presso gli uffici e le sedi centrali e periferiche, che effettua, nel rispetto della vigente normativa, prestazioni lavorative in turnazione o con orari articolati anche in fasce pomeridiane; la mensa deve essere fruita di regola nella stessa sede ove il personale presta servizio.

2. È altresì ammesso a fruire della mensa gratuita il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco impegnato - per esigenze di servizio - in esami, convegni, manifestazioni e corsi indetti dall'Amministrazione.

3. È ammesso alla mensa di servizio il personale appartenente al ruolo del supporto tecnico ed amministrativo contabile, secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.

26. Vigilanza per il vitto.

1. Ogni funzionario delegato, attraverso propri incaricati, svolge un'accurata e costante funzione di vigilanza e controllo, anche presso le sedi distaccate, al fine di verificare sia la legittimità delle presenze del personale ammesso alla mensa, sia il puntuale espletamento del servizio in conformità al contenuto del contratto.

Capo VII - Gestione dei beni mobili

27. Attività di gestione.

1. La gestione amministrativa dei beni mobili, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), comprende tutto ciò che comporta una modificazione nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'Amministrazione e che riguarda l'approvvigionamento, la ricezione, il collaudo, la custodia, la conservazione, la distruzione con eventuale recupero di parti, la manutenzione, la distribuzione, la revisione, la riparazione e la trasformazione dei materiali, nonché l'alienazione dei beni dichiarati fuori uso.

28. Organi preposti.

1. I materiali comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini, salvo le eccezioni previste e assunti in carico da agenti contabili denominati consegnatari, che si distinguono in:

- a) consegnatario del magazzino centrale per gli effetti di vestiario e di equipaggiamento e materiali di accasermamento, nonché per i beni non compresi nei successivi punti, nell'ambito del servizio gestioni contabili;
- b) consegnatario degli elicotteri e dei relativi materiali, nell'ambito dell'Ispettorato aereomarittimo;
- c) consegnatario dei materiali telecomunicazioni, statistica e automazione, nell'ambito dell'Ispettorato impianti telecomunicazioni e reti ionometriche, statistica ed automazione;
- d) consegnatario del servizio documentazioni e relazioni pubbliche, nell'ambito dell'Ispettorato formazione professionale;
- e) consegnatari delle scuole centrali antincendi, del centro studi ed esperienze, degli ispettorati regionali ed interregionali e dei comandi provinciali.

2. I consegnatari di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono nominati con decreto del Direttore

generale della protezione civile e dei servizi antincendi, e sono responsabili per debito di custodia, con obbligo di ricezione, custodia, conservazione e distribuzione dei materiali destinati al rifornimento delle strutture periferiche. Tali consegnatari sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione.

3. I consegnatari di cui al comma 1, lettera d), sono nominati con decreto del Direttore generale della protezione civile e dei servizi antincendi e sono soggetti al controllo previsto dall'articolo 20 della legge 13 luglio 1966, n. 559.

4. I consegnatari di cui al comma 1, lettera e), sono nominati con provvedimento del titolare dell'ufficio presso cui sono in servizio, e sono responsabili per debito di vigilanza. Ad essi sono affidati i materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli ispettorati regionali ed interregionali, dei comandi provinciali e dei distaccamenti. Tali agenti non rendono il conto giudiziale, ma assumono in carico i materiali e ne dimostrano le consistenze e i movimenti a mezzo di apposite scritture e ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento di conti amministrativi ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio.

5. Nei confronti dei consegnatari di cui al comma 1 si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

6. La gestione dei consegnatari di cui al comma 1, sono sottoposte al controllo del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi dell'articolo 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037.

7. I conti giudiziali della gestione dei consegnatari di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono altresì soggetti al controllo della Corte dei conti, ai sensi del testo unico approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214, e successive modificazioni.

29. Disposizioni particolari.

1. Per particolari esigenze connesse al funzionamento del Nucleo elicotteri e del Centro di

telecomunicazione nazionale, i materiali acquistati dagli uffici centrali dell'Amministrazione possono essere assegnati anche temporaneamente in sedi distaccate sul territorio. In tal caso i materiali temporaneamente assegnati, rimangono in carico nei conti giudiziali dei consegnatari indicati nel precedente articolo 28, comma 1, lettere b) e c), ma sono dati in consegna ad appositi agenti, responsabili per debito di vigilanza, nominati dal titolare dell'ufficio presso cui sono in servizio, che rispondono della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti ai consegnatari per debito di custodia dai quali ricevono i materiali stessi, con l'osservanza delle istruzioni impartite dalla Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi.

2. I consegnatari per debito di custodia, di cui al predetto articolo 28, comma 1, lettere b) e c), non rispondono delle perdite e dei danni causati ai materiali se non limitatamente ai fatti ad essi imputabili per colpa o negligenza, atteso che gli stessi materiali, pur essendo compresi nelle proprie contabilità, sono affidati ad altri agenti consegnatari per debito di vigilanza.

30. Scritture.

1. Tutti i consegnatari sono tenuti alla compilazione dell'inventario, di un registro contenente tutte le movimentazioni dei beni e di un registro di carico e scarico per i beni di facile consumo.
2. I consegnatari possono avvalersi anche di altre scritture sussidiarie, che possono consistere in registri o schede.

31. Modalità per il fuori uso.

1. La richiesta di dichiarazione di fuori uso di materiali ritenuti non più idonei all'impiego in relazione alla loro prima destinazione o non suscettibili di ulteriore impiego o che siano superati per motivi di natura tecnica, ovvero l'utilizzazione di parti di un bene, è, di regola, formulata dall'agente che ha in consegna i materiali stessi.
2. La richiesta di cui al primo comma, è trasmessa ad una apposita commissione, nominata con provvedimento del direttore generale della protezione civile e dei servizi antincendio per le sedi centrali, ivi comprese le scuole centrali antincendio ed il centro studi ed esperienze e dal prefetto per le sedi periferiche, con la partecipazione di un funzionario del locale ufficio tecnico erariale ovvero, in mancanza, di un proprio funzionario tecnico.
3. L'accertamento di cui al comma 1 e la determinazione del valore di stima deve risultare da apposito verbale da redigersi a seguito di sopralluogo.
4. Il verbale deve essere trasmesso alla Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi che autorizza la procedura da seguire ritenuta più idonea per la cessione dei beni e, al termine della procedura stessa, quando previsto, emette il provvedimento di discarico dei beni.

32. Alienazioni.

1. I beni mobili acquistati dall'Amministrazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco divenuti inservibili e non suscettibili di ulteriore impiego o tecnicamente superati possono essere alienati a cura della stessa Amministrazione, o ceduti gratuitamente alla Croce rossa italiana in caso di accertata impossibilità di alienazione, ovvero quando lo scarso valore dei materiali medesimi sconsigli l'espletamento di qualsiasi procedura di vendita.

2. Nel caso in cui la Croce rossa italiana non provveda al ritiro dei mobili e materiali ceduti entro un termine concordato, gli stessi possono essere ceduti gratuitamente ad enti assistenziali o di volontariato, previa l'acquisizione della documentazione dell'avvenuta cessione gratuita ovvero avviati alla pubblica discarica.

33. Perdite o smarrimenti.

1. Le perdite di materiali impiegati in operazioni di soccorso o nelle calamità, quando non ne sia possibile il recupero, devono essere tempestivamente comunicate con apposito rapporto al titolare dell'ufficio o constatate direttamente da questi, che si pronuncia sulle cause dell'evento dannoso, l'entità del danno e sulle eventuali responsabilità, se l'entità del danno non supera lire un milione. Nel caso in cui l'entità del danno sia superiore a lire un milione, dovrà pronunciarsi una apposita commissione, presieduta dall'ispettore regionale e composta da due ispettori tecnici antincendio e da un funzionario del ruolo amministrativo contabile ovvero dal consegnatario dell'ufficio in cui si è verificata la perdita, che svolge anche le funzioni di segretario. Per le scuole centrali antincendio ed il centro studi ed esperienze la commissione è presieduta dal dirigente del servizio tecnico centrale.

2. Il titolare dell'ufficio effettua immediatamente la denuncia alla procura della Corte dei conti di ogni fatto da cui deriva un danno all'erario, specificando le cause della perdita o del danno.

3. Nei casi in cui la perdita o il danno sia conseguente a reato o qualora sussista fondato sospetto di reato, il titolare dell'ufficio deve farne denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi degli articoli 331 e 333 del codice di procedura penale.

4. Il titolare dell'ufficio che provvede alla gestione delle risorse strumentali, emette il decreto di discarico amministrativo che dovrà essere corredato dai documenti giustificativi da cui risulta che il danno subito dall'Amministrazione non è imputabile al titolare stesso o al consegnatario dell'ufficio.

34. Donazioni.

1. L'accettazione delle donazioni o delle altre liberalità a favore del Corpo nazionale dei vigili del fuoco è di competenza del direttore generale della protezione civile e dei servizi antincendi, il quale provvede con proprio decreto, previo parere dell'ufficio centrale competente per materia.

35. Corone e onoranze funebri.

1. Le spese per l'acquisto di corone di fiori e per le altre forme di cordoglio e partecipazione, in occasione di celebrazioni e ricorrenze, sono a carico della Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi.

36. Servizio di pulizia.

1. L'Amministrazione provvede all'affidamento dei servizi di pulizia delle sedi del Corpo nazionale dei vigili del fuoco mediante contratti stipulati dai propri funzionari delegati con ditte idonee e specializzate nel settore.

2. Fermo restando la possibilità dell'affidamento dei servizi di pulizia anche in economia, entro i limiti previsti dall'articolo 9 del presente regolamento, detto servizio sarà svolto ai sensi del decreto del

Presidente della Repubblica 13 gennaio 1983, n. 67.

3. La valutazione di congruità del prezzo da porre a base delle licitazioni private dovrà essere espressa dal funzionario responsabile del procedimento secondo le modalità indicate dall'articolo 11, comma 7.

37. Fondo scorta.

1. Per sopperire alle momentanee deficienze di fondi presso i comandi provinciali dei vigili del fuoco, le scuole centrali antincendio ed il centro studi ed esperienze, si provvede con il fondo scorta di cui al decreto-legge 28 agosto 1995, n. 361, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1995, n. 437.

2. La ripartizione di detto fondo è disposta dal direttore generale della protezione civile e servizi antincendio.

3. L'utilizzo del fondo scorta è disposto dal comandante provinciale dei vigili del fuoco previa autorizzazione del competente ufficio della Direzione generale.

4. Relativamente alle somme utilizzate, il comandante provinciale dei vigili del fuoco provvede, a ricezione dell'accreditamento disposto sul pertinente capitolo, all'immediato reintegro del fondo scorta mediante versamento all'apposito capitolo di entrata presso la locale Tesoreria provinciale dello Stato.

38. Adempimenti contabili.

1. Il responsabile amministrativo contabile della qualifica settima o, laddove esista, il direttivo del ruolo esaurimento di cui all'articolo 8 della legge 4 marzo 1982, n. 66, firma, insieme al funzionario delegato, gli atti previsti dalla normativa di contabilità e quelli derivanti dal presente regolamento.

39. Rendicontazione.

1. Alla rendicontazione delle somme erogate sulle aperture di credito, il funzionario delegato provvede con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di contabilità di Stato.

