



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi

Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie

Il Direttore Generale

Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione

Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello

Ai Sig.ri Commissari Usi Civici

**Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi
Coordinamenti Interdistrettuali Sistemi Informativi Automatizzati**

e per opportuna conoscenza

**Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Corti di Appello e delle Procure Generali presso le
Corti di Appello**

nonché, sempre per opportuna conoscenza

Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro

Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Sig. Direttore Generale del Bilancio e della Contabilità

OGGETTO: Decreto legislativo 16 marzo 2018, n. 29. Circolare n. 21 del 12 giugno 2018 del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.
Assegnazione fondi anno 2019: Capitoli 1451.13 – 1451.14 - 1451.18 – 1451.19 - 1451.20 – 1451.24 - 1451.30 – 1550 - 7211.1- 7211.2. Indicazioni chiusura contabilità anno 2018

1 - PREMESSA

Si fa seguito alle circolari prot. n. m_dg.DOG.186837.U del 12 settembre 2018 ed alla circolare prot. n. m_dg.DOG0234241 del 14/11/2018 concernenti l'entrata in vigore, a decorrere dal prossimo esercizio finanziario 2019, delle nuove norme in materia di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. n. 29 del 2018 ed, in particolare, dell'articolo 34, commi 2-bis e 7-bis della Legge n. 196 del 2009, così come introdotti dall'articolo 1, comma 1, lett. b) e d) del sopra citato Decreto legislativo n. 29, intervenuto in materia di spesa delegata.

Con particolare riferimento alla circolare n. m_dg.DOG.186837.U del 12 settembre 2018 ed ai capitoli di spesa 1451.14 - 1451.18 - 1451.20 - 1451.30 - 7211.1- 7211.2, si è provveduto a fornire le prime indicazioni sugli effetti della riforma sotto il profilo delle nuove modalità di gestione della spesa delegata (che, peraltro, appare in linea con la gestione già operata da questa Direzione Generale per il capitolo 1550 - cfr. nota prot. n. 129571.U del 11/06/2018).

Ciò in quanto, a decorrere dall'anno 2019, non sarà più possibile l'adozione dell'attuale modalità di emissione di ordini di accreditamento ad impegno contemporaneo, ma diventerà necessario che ogni ordine di accreditamento trovi il suo presupposto e la sua legittimazione in un correlativo impegno di spesa delegata che dovrà essere preventivamente assunto a livello centrale; ciò sulla base di un piano finanziario contenente dettagliate indicazioni sui pagamenti che si prevede di effettuare nel periodo di riferimento, elaborato secondo i fabbisogni indicati dai singoli Funzionari delegati e nel rispetto dei limiti di bilancio.

2 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLA SPESA

Premesso quanto sopra, sono state definite, nella prima fase di applicazione della nuova disciplina, le modalità provvisorie di ricezione degli stessi programmi di spesa che, come evidenziato, secondo le previsioni dell'articolo 34, commi 2-bis e 7-bis, ciascun Funzionario delegato, in qualità di ordinatore secondario di spesa, è tenuto a trasmettere, al fine di consentire

a questa Amministrazione centrale - responsabile della spesa e della predisposizione del piano finanziario dei pagamenti - la corretta assunzione degli impegni di spesa delegata sui quali verranno emessi gli ordini di accreditamento in favore degli stessi.

E' bene precisare che l'applicazione della suddetta procedura non esclude l'obbligo di compilazione, da parte dei Funzionari delegati di contabilità ordinaria, del programma di spesa pluriennale per ogni piano gestionale di competenza, contenente gli importi esigibili e gli elementi essenziali delle obbligazioni, assunte o da assumere; ciò avvalendosi delle apposite funzionalità del sistema SICOGE.

Pertanto, diversamente dal passato e coerentemente con la logica del nuovo impianto normativo, si è richiesto ai predetti Funzionari delegati di operare **una previsione della spesa per il prossimo triennio (2019-2020- 2021)**, non più in termini di competenza e di cassa, bensì, in termini economici (ovvero, i costi previsti di competenza del singolo anno finanziario) **e in termini finanziari** (ovvero, i pagamenti previsti con riferimento ai costi di competenza del singolo anno finanziario).

A seguito dell'avvenuta comunicazione da parte di tutti i Funzionari delegati dei richiesti programmi di spesa, si ritiene quindi opportuno fornire ulteriori indicazioni operative, al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative.

Preliminarmente, si rammenta che la programmazione complessiva della spesa rimane nella responsabilità unica di questa Amministrazione centrale che è tenuta ad individuarne le priorità (cfr. circ. RGS n.21 del 12/06/2018).

Infatti, l'impegno di spesa delegata non prelude direttamente alla spesa finale, ma alla messa a disposizione delle risorse per i Funzionari delegati, o meglio per l'insieme degli stessi (cd rete dei Funzionari delegati).

In ragione di quanto sopra, questa Direzione generale, al fine di pianificare la spesa e sulla base delle esigenze rappresentate da ciascun Funzionario delegato nel relativo programma, ha provveduto, tenuto conto della spesa sostenuta nell'anno 2018 e delle risorse finanziarie in dotazione sui pertinenti capitoli, alla quantificazione del fabbisogno complessivo e, quindi, delle somme da assegnare ai singoli Funzionari delegati.

Pertanto, sulla base di tale ripartizione, agli inizi del nuovo anno, non appena saranno disponibili le risorse finanziarie sui pertinenti capitoli, si provvederà, previa assunzione dei necessari impegni di spesa delegata, a disporre i relativi ordini di accreditamento ai competenti Funzionari delegati ai quali, con separata nota, sarà data comunicazione dell'importo assegnato.

Posto quanto sopra, in relazione all'avvio delle procedure di approvvigionamento per l'anno 2019 a valere dei sopra citati capitoli, si forniscono le seguenti indicazioni, atteso che la riforma pone l'esigenza di un generale processo di revisione dei procedimenti amministrativi e contabili in atto e delle varie fasi di cui gli stessi si compongono.

In particolare, gli obiettivi di tale revisione sono:

a) raccordare le attuali prassi operative con la rafforzata logica di programmazione e pianificazione della spesa;

b) armonizzare le attuali modalità di gestione delle procedure con le previsioni del codice dei contratti e, in particolare, con le disposizioni dello stesso che assegnano agli Uffici giudiziari la qualificazione di stazione appaltante.

3 – GESTIONE SEMPLIFICATA DELLA SPESA DELEGATA

Nell'ottica del perseguimento dei sopra indicati obiettivi, occorre individuare nuove modalità di razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative inerenti alle procedure di approvvigionamento in grado di assicurare l'ottimizzazione e l'efficientamento dei processi lavorativi.

Va premesso quindi che la prevista formulazione da parte dei Funzionari delegati di programmi di spesa relativi alle esigenze degli uffici del distretto mira ad una maggiore responsabilizzazione degli stessi, chiamati a partecipare più attivamente alla valutazione e alla programmazione delle proprie esigenze e, quindi, della spesa.

Si è pertanto inteso estendere le ipotesi di procedure di acquisizione che non necessitano di singola autorizzazione ministeriale, ma seguono procedure di approvvigionamento analoghe a quelle già utilizzate per altre tipologie di spese quali:

1. spese per *toner, drum* e materiale igienico-sanitario (cap. 1451.14);
2. spese per l'acquisto di pubblicazioni e riviste giuridiche (cap. 1451.16);
3. spese per il rilascio di documenti mediante fotoriproduttori (cap.1451.21);
4. spese di ufficio (cap. 1451.22);
5. spese per interventi di minuta manutenzione edile e impiantistica, e relativi pezzi di ricambio, entro il limite di 5.000 euro, oltre IVA, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera d) del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98 (cap. 1550).

Pertanto, a decorrere dall'anno 2019, seguiranno tale procedura semplificata di acquisizione anche le seguenti spese di minuta gestione che comprendono:

- a) interventi riferiti a servizi di facchinaggio, pulizie, lavaggio tende, disinfestazioni, derattizzazioni, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali e manutenzione di aree verdi, di importo inferiore a € 5.000,00, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti (cap. 1550);
- b) manutenzioni e riparazioni di beni (mobili e impianti mobili) quali impianti archivio - condizionatori autonomi - fax - fonoregistrazione, di importo inferiore a € 5.000,00, laddove non previsti nell'ambito di specifici contratti (cap. 1451.14);
- c) spese per carburante, manutenzioni e riparazioni di automezzi, sia ordinaria che straordinaria (cap. 1451.20; 1451.30; 7211.1); si ricorda in proposito che per i capitoli indicati vengono effettuate due assegnazioni di fondi diversificate, pur afferendo al medesimo capitolo: una, da impiegare esclusivamente per l'utilizzo delle autovetture, blindate e non, destinate alla mobilità dei magistrati sottoposti a misure di protezione in servizio e/o in trasferta presso gli Uffici giudiziari di ogni distretto; la seconda da dedicare alle autovetture ordinarie per lo svolgimento dei servizi istituzionali. Si rammenta quanto a quest'ultima l'esistenza del vincolo di bilancio conseguente ai limiti normativi, che non rendono possibile, almeno attualmente, il superamento della somma stanziata e che verrà successivamente comunicata;
- d) spese di manutenzione degli impianti di sicurezza (video sorveglianza, *metal detector*, *scanner bagagli*, etc.) (cap. 1451.18).

Per tali spese, **gli uffici, individuato il fabbisogno per le singole voci sopra indicate e, per ragioni di evidente semplificazione delle procedure, senza alcuna preventiva interlocuzione con la scrivente Direzione Generale, dovranno formulare la richiesta ai Funzionari delegati i quali, ove ne ricorrano i presupposti, autorizzeranno la spesa, a valere sugli ordini di accreditamento emessi sui pertinenti capitoli in favore degli stessi, fermo l'obbligo di rendicontazione finale sull'utilizzo di tali somme.**

Spetterà poi a ciascun ufficio, ottenuta l'autorizzazione alla spesa e, quindi, la copertura economica, adottare l'atto di cui all'art. 32, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016, cd. Codice degli appalti (da inserire nell'applicativo SIGEG), con il quale *“prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”*; ciò nel rispetto dei principi che di seguito verranno esposti.

Con separate note si provvederà alla quantizzazione del fabbisogno e delle risorse che verranno messe a disposizione.

4 – PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DELLA SPESA

Come già precisato, al di fuori delle ipotesi di cui sopra, per l'avvio di tutte le procedure di acquisto è sempre necessaria la preventiva autorizzazione da parte della scrivente Direzione generale, che, valutata la spesa e, assicurata la copertura economica, provvederà all'adozione del necessario atto di determina ed all'inserimento nell'applicativo SIGEG.

Tanto premesso, ed al fine di meglio indirizzare l'attività degli uffici, appare utile richiamare alcuni principi in materia di spesa e di procedure di acquisto volti a consentire il corretto svolgimento dell'attività contrattuale e l'omogeneità degli adempimenti.

In primo luogo, in ragione delle sempre attuali esigenze di contenimento della spesa pubblica e di rigorosa gestione delle risorse finanziarie, è bene precisare che gli acquisti vanno limitati ai soli beni e servizi che appaiono assolutamente indispensabili per il funzionamento degli Uffici.

Si rammenta inoltre che le Amministrazioni statali, centrali e periferiche, sono tenute ad avvalersi degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. ed al rigoroso rispetto delle procedure di acquisto previste dalle norme che regolano il sistema di approvvigionamento pubblico.

Appare, altresì, utile evidenziare che un'attenta programmazione degli acquisti è sempre necessaria, al fine di evitare il ricorso ad affidamenti diretti o, comunque, a procedure sottoglia, mediante RDO sul MEPA, in presenza di forniture che, per valore annuo, superano l'importo per il quale tali modalità di scelta del contraente è consentita, così ponendo in essere un artificioso frazionamento della spesa in violazione del relativo divieto.

Analogamente, nei casi di contratto avente ad oggetto prestazioni di carattere continuativo è necessario che, in ipotesi di stipula di contratti di durata inferiore ad un anno, si prevedano procedure di spesa e modalità di controllo in relazione al costo annuo del servizio.

Infine, in una logica di ampliamento della concorrenza, si evidenzia che, anche nelle ipotesi di acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro, per i quali l'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 prevede la possibilità dell'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, è comunque necessaria la preventiva verifica in ordine alla congruità dei prezzi offerti.

A tale ultimo riguardo si segnala che la dichiarazione di congruità del prezzo deve basarsi su una specifica attestazione nella quale vengono riportate le motivazioni riguardanti, non solo la comparazione di servizi simili, ma anche le caratteristiche tecniche della fornitura o del servizio; tale attestazione deve essere resa solo a seguito di attente verifiche effettuate prima dell'affidamento della fornitura.

5 – RENDICONTAZIONE

Obbligo di rendiconto delle somme anticipate a decorrere dall'anno 2019.

Nell'ambito di tale processo di adeguamento alle nuove norme in materia contabile e di razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative inerenti alle procedure di approvvigionamento, assume nuova e centrale rilevanza la rendicontazione delle somme anticipate che implica l'esigenza di individuare nuove e più efficaci modalità di esecuzione.

In particolare, al fine di evitare duplicazioni di adempimenti e velocizzare **le attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa**, si sta valutando la possibilità di implementare le funzionalità previste nell'ambito dell'applicativo SIGEG, con l'intento di consentire il controllo in tempo reale della spesa autorizzata, in termini di costi, nonché la corretta allocazione in termini finanziari delle dotazioni di cassa, ai fini del rispetto dei tempi di pagamento.

In attesa dell'adeguamento di cui sopra ogni Funzionario delegato dovrà tenere una contabilità delle somme assegnate, delle spese autorizzate in termini di costi economici annui, e delle somme pagate e da pagare in ciascun esercizio finanziario.

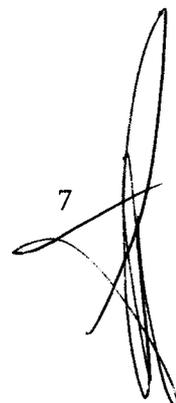
6 – CHIUSURA ESERCIZIO 2018

Chiusura della contabilità relativa alle spese di competenza dell'anno 2018 (e anni precedenti).

Com'è noto, per l'anno 2018 la spesa va ancora prevista e gestita in termini di competenza e di cassa. Appare pertanto opportuno separare, per quanto possibile, la vecchia e la nuova gestione contabile delle spese.

A tale scopo, con riguardo alla gestione corrente:

7



- si darà luogo alla riduzione degli OA ad impegno contemporaneo già emessi al 6/12 in favore dei Funzionari delegati in conto competenza 2018 solo nel caso in cui i fondi accreditati siano superiori alla spesa di competenza prevista per il medesimo anno 2018. Le eventuali somme residue sulle assegnazioni di competenza anno 2018, disposte e non ridotte, potranno essere richieste in riaccredito mediante la compilazione dei mod. 62CG, al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa di lett. D da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio, previo riscontro effettuato da parte dell'Ufficio II di questa Direzione generale;
- per tutte le spese di competenza dell'anno 2018 i cui fondi non sono stati ancora accreditati mediante OA ad impegno contemporaneo entro il 31/12/2018 (che non saranno riportati dai FD nei mod. 62CG 2018/2019) questa Direzione generale provvederà ad assumere un impegno centralizzato di lett. C di fine anno per le somme necessarie a garantire i pagamenti di competenza 2018 nell'anno 2019, **previa trasmissione di idonea documentazione di spesa utile all'assunzione del relativo impegno.**

L'Ufficio II – Programmazione e controllo di questa Direzione generale, al pari dei recenti anni, provvederà a riscontrare con l'Ufficio Centrale del Bilancio, i modelli 62CG 2018-2019 che codesti Funzionari Delegati dovranno trasmettere **entro il 31/01/2019**, al fine dell'impegno da parte dell'UCB delle somme utili ai pagamenti rimasti da disporre ed a trasmettere ai competenti Uffici di questa Direzione generale l'elenco dei relativi ordini di accreditamento da emettere su impegno residuo di spesa.

Entro la stessa data del 31/01/2019 codesti Funzionari delegati dovranno comunicare all'Ufficio II eventuali situazioni debitorie rimaste in sospeso relative ad anni precedenti per i capitoli 1451.14 - 1451.18 - 1451.19 - 1451.20 - 1451.24 - 1451.30 - 1451.37 - 7211.1- 7211.2, al fine del mantenimento in bilancio degli eventuali impegni di spesa assunti ed il successivo accreditamento delle relative somme, o l'avvio di eventuali procedure di riscrittura in bilancio, o di riconoscimento di debiti.

Il controllo andrà effettuato anche mediante accertamento delle fatture presenti in Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e rimaste da pagare, al fine di attivare un continuo monitoraggio dei debiti e garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa europea (Direttiva europea 2011/7/UE).

Capitolo 1550 – Aggiornamento consuntivo spese anno 2015-2016-2017. Aggiornamento previsione di spesa 2018 e 2019.

Per quanto specificamente concerne le spese di funzionamento imputabili sul capitolo 1550, al fine della corretta compilazione dei **prospetti richiesti per la data del 13/12/2019**, con circolare inviata con nota prot. 234241 del 14/11/2018, si rendono necessarie alcune precisazioni, come riportato in calce ai prospetti in allegato.

In particolare, con riguardo al prospetto **ALLEGATO E** “*Elenco delle spese stimate di competenza anno 2018 che si prevede risulteranno insoddisfatte al 31/12/2018* (con particolare riguardo alle spese per utenze), *che non saranno inserite nei mod. 62CG 2018-2019*” :

1) non inserire nel prospetto le fatture rimaste da pagare derivanti da contratti pluriennali per le quali sono stati emessi O.A. specifici (es. adesione convenzione Consip manutenzione sistemi IP e PDL); i relativi fondi, essendo già stati impegnati da questa Direzione generale, verranno riassegnati nel 2019 mediante emissione di O.A. specifici su impegno residuo;

2) relativamente ai contratti di locazione stipulati nel 2018, per i quali questa Direzione generale ha richiesto all'UCB l'autorizzazione all'impegno pluriennale, avendo codesti Funzionari Delegati provveduto alla liquidazione delle relative fatture ricevute con i fondi messi a disposizione di competenza dell'anno 2018, riportare nel prospetto le fatture rimaste da pagare anno 2018; nell'anno 2019 questa Direzione generale provvederà ad emettere O.A. specifici, su impegno pluriennale 2018-2024, per il pagamento delle fatture relative all'anno 2019 ed, a seguire, per gli anni relativi alla durata del contratto;

3) con riguardo ai contratti pluriennali stipulati nel 2017-2018 per manutenzioni delle centrali telefoniche (con S.p.A. la Fastweb), alcuni Funzionari Delegati hanno provveduto ai pagamenti delle relative fatture anno 2018 con i fondi messi a disposizione; pertanto, questa Direzione generale provvederà alla riduzione del relativo impegno di spesa specifico assunto per l'anno 2018. I Funzionari Delegati dovranno, quindi, riportare nel prospetto le sole eventuali fatture relative ai primi tre trimestri anno 2018 non pagate; nell'anno 2019 questa Direzione generale provvederà ad inviare O.A. specifici, su impegno pluriennale 2018-2022, per il pagamento delle fatture relative al 4° trimestre 2018, nonché per il pagamento delle fatture relative all'anno 2019 ed, a seguire, per gli anni relativi alla durata del contratto;

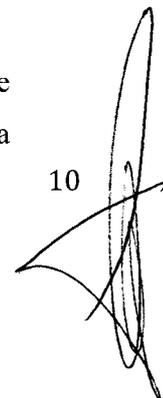
4) per le spese relative ai contratti di somministrazione (utenze) indicare una stima delle fatture non ancora ricevute e di competenza dell'anno 2018, tenuto conto del trend di spesa e degli eventuali conguagli, al fine di consentire a questa Direzione Generale di impegnare le relative risorse.

Relativamente al prospetto **ALLEGATO G** "*Previsione aggiornata della spesa prevista per l'esercizio finanziario 2019*", riportare nel prospetto anche: le spese per minuta manutenzione previste, le spese derivanti da contratti pluriennali per le quali questa Direzione generale ha assunto uno specifico impegno di spesa pluriennale e tutte le convenzioni stipulate con i Comuni ex art. 21 *quinquies* del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83 per le quali se ne prevede la proroga nel 2019 (posto che occorrerà attendere la Legge di bilancio 2019 per il relativo presupposto normativo).

Con riguardo alle previsioni di spesa, in termini economici e finanziari, che verranno riportate nel suddetto prospetto, questa Direzione generale, effettuato un controllo sui dati indicati per voci di spesa, tenuto conto del *trend* delle spese di funzionamento rilevato negli ultimi anni e dei contratti che dovranno essere stipulati nel prossimo esercizio finanziario, provvederà ad inizio anno 2019, non appena disponibili le risorse finanziarie sul capitolo e previa assunzione di un impegno di spesa delegata, a comunicare a ciascun Funzionario Delegato:

- l'importo dell'assegnazione prevista per l'anno 2019 per le spese di funzionamento;
- l'importo dei primi ordini di accreditamento che verranno emessi, pari a circa il 70% della previsione di spesa rappresentata in termini finanziari;
- l'importo dello stanziamento che, all'interno dell'assegnazione sopra indicata, potrà essere destinato ad interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica, compreso l'acquisto di pezzi di ricambio, posti a carico delle Amministrazioni utilizzatrici degli immobili, anche se di proprietà di terzi, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera d), del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98; ciò, ovviamente, nella misura in cui tali interventi non siano già previsti nell'ambito di specifici contratti manutentivi in essere. Si raccomanda di adoperare la massima attenzione nell'individuazione degli interventi da ascrivere alla categoria della piccola manutenzione, con particolare riferimento sia alla soglia, che non potrà superare il limite massimo ed inderogabile di spesa, da intendersi riferita specificamente a ciascun intervento e non all'intera annualità, di € 5.000,00 (oltre I.V.A.), sia che alla tipologia di intervento, al fine non incorrere nell'artificioso frazionamento delle commesse, vietato dal codice degli appalti.

Nel corso del nuovo esercizio finanziario, eventuali variazioni rispetto alla previsione di spesa in termini finanziari comunicate, dovranno essere prontamente comunicate alla



scrivente Direzione – Ufficio II Programmazione e controllo ai fini delle necessarie autorizzazioni, nonché essere inserite nel sistema di contabilità di SICOGE, al fine della rettifica dell'importo dell'assegnazione annua disposta ed, eventualmente, dell'impegno assunto per le spese di funzionamento anno 2019.

In considerazione dell'esigenza di raccogliere in tempo utile i dati necessari alla preparazione della relazione sulla gestione delle spese di funzionamento, richiesta a questa Direzione generale in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario, **si rende necessario anticipare la trasmissione dei prospetti ALLEGATI H-I-L, al 4 GENNAIO 2019**, in luogo del 15/01/2018.

Infine, si ribadisce, come per gli altri capitoli gestiti da questa Direzione, l'invito ai Funzionari delegati ad effettuare un controllo delle fatture presenti in Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e rimaste da pagare, al fine attivare un continuo monitoraggio dei debiti e garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa europea (Direttiva europea 2011/7/UE).

Le informazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse all'Ufficio II – Programmazione e Controllo di questa Direzione, per interoperabilità, mediante la compilazione dei prospetti in allegato.

Al fine di consentirne una più celere elaborazione, ciascun Ufficio avrà cura di inviare tutti i prospetti richiesti anche in formato *excel* **trasmettendoli per conoscenza alla dott.ssa Nunzia Carillo** (indirizzo di posta elettronica: nunzia.carillo@giustizia.it, tel. 06-6885.3364).

IL DIRETTORE GENERALE

Antonio Mingo

