



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 dei C.I.S.I.A

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 Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Sig. Direttore Generale del Bilancio e della Contabilità

Al Sig. Direttore Generale per i Servizi informativi automatizzati

OGGETTO: Assegnazione fondi anno 2019: Capitoli 1451.14 -1451.16- 1451.18 – 1451.19 - 1451.20 – 1451.21-1451.22- 1451.24 - 1451.30 – 1550 - 7211.1- 7211.2 - Esercizio finanziario 2019.

Facendo seguito alle indicazioni fornite con la circolare n. 254672 dell'11/12/2018 di questa Direzione generale e ad integrazione di quanto nella stessa illustrato, si ritiene necessario, in considerazione dell'aumentato numero di capitoli di spesa interessati da procedure di acquisizione semplificata, ricordare quali spese possano gravare sugli stessi e dare disposizioni sulla relativa gestione amministrativo-contabile.

Come noto, negli anni si è andata sempre più strutturando ed imponendo una prospettiva che mira all'individuazione delle soluzioni più efficaci per il conseguimento del risparmio, adottando tutte le necessarie misure per la razionalizzazione dei consumi.

Per perfezionare le misure di controllo della coerenza ed omogeneità della spesa, occorrerà uniformare ed elevare il livello di qualità dei servizi resi anche dagli uffici giudiziari ed in quest'ottica si ritiene necessario indicare e formulare principi guida e linee direttrici al fine di rendere uniformi le procedure sul territorio nazionale, assicurando il necessario raccordo fra uffici territoriali e sede centrale, anche in settori sino ad ora ritenuti "*residuali*".

Pertanto, ai fini della corretta imputazione delle spese effettuate sui capitoli competenti, si precisa quanto segue.

Capitolo 1451.14 - registri e stampati speciali – materiale igienico sanitario – toner e drum per stampanti e fax, manutenzione e riparazione di beni mobili (mobili e impianti mobili).

Come già indicato con la circolare n. 45372 del 24/5/2012, già a partire dal 2012, le spese per l'acquisto di toner e drum per apparecchi fax e stampanti gravano sul capitolo 1451.14 e sono oggetto di una distinta gestione e quindi di specifica assegnazione di fondi rispetto ad altro materiale di consumo.

Lo stesso dicasi per le spese relative all'acquisto di materiale igienico-sanitario.

Su questo stesso capitolo gravano anche le spese per manutenzione e riparazioni di beni (mobili e impianti mobili) quali impianti di archivio, condizionatori autonomi, fonoregistratori.

A partire dall'anno 2019, tali spese saranno oggetto di autonoma gestione amministrativo-contabile e quindi di specifica assegnazione di fondi, laddove di importo inferiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) e non previste nell'ambito di specifici contratti.

Pertanto, per tale ultima tipologia di spesa, gli uffici giudiziari, per il tramite dei Funzionari delegati non dovranno più richiedere, come per gli altri capitoli trattati nella presente nota, gli atti di determina all'Amministrazione centrale.

Questa Direzione generale, infatti, provvederà ad assegnare ai Funzionari Delegati le risorse finanziarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza, nelle quali

saranno comprese anche le somme necessarie per gli acquisti sopra indicati; saranno pertanto i Funzionari delegati ad autorizzare la spesa nei limiti dei fondi disponibili, fermo restando che la valutazione sulla indispensabilità della stessa resta in capo all'ufficio richiedente.

Resta inteso che per importi uguali o superiori a € 5.000,00, Iva esclusa,, gli uffici dovranno inoltrare idonea richiesta a questa Direzione generale, ai fini dell'autorizzazione.

Si rammenta che la spesa concernente l'acquisto di toner e drum per stampanti e fax deve essere evidenziata separatamente rispetto a quella concernente l'acquisto di materiale igienico-sanitario, nonché rispetto a quella per manutenzione e riparazioni di beni o impianti mobili; ciascuna di tali spese, dovrà essere contenuta nei limiti dei fondi assegnati con i distinti ordini di accreditamento.

E' fatto assoluto divieto, per motivi di organizzazione contabile interna di questa Direzione Generale, di utilizzare i fondi assegnati per una voce di spesa per l'acquisto dei beni afferenti l'altra voce di spesa.

Capitolo 1451.16 - Acquisto e rilegatura di pubblicazioni e riviste giuridiche.

Si rammenta che i fabbisogni relativi al presente capitolo devono essere comunicati esclusivamente dalle Corti di Appello per tutte esigenze del distretto ivi comprese quelle degli Uffici requirenti.

Si precisa che con tale capitolo non potranno essere acquistati i codici non commentati le cui spese dovranno gravare sul capitolo 1451.22 spese di ufficio.

Capitolo 1451.18 - Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e dei relativi impianti ivi compresi quelli di sicurezza.

Su questo capitolo vanno imputate le spese per interventi di minuta manutenzione edile e impiantistica (e relativi pezzi di ricambio) entro il limite di € 5.000,00, Iva esclusa, riguardanti gli uffici giudiziari di Roma.

Sul medesimo capitolo, graveranno anche le spese di manutenzione ordinaria per contratti di manutenzione programmata degli impianti di sicurezza quali videosorveglianza, metal detector, scanner bagagli e radioprotezione, per il mantenimento dell'efficienza dei sistemi.

La spesa potrà essere autorizzata dai Funzionari Delegati (Procure Generali) nel limite del budget assegnato; inoltre per i contratti con importo annuale uguale o superiore a € 5.000,00, Iva esclusa, gli uffici dovranno inoltrare, per il tramite dei Funzionari Delegati, idonea richiesta a questa Direzione generale, ai fini dell'autorizzazione.

Capitolo 1451.20

Vi rientrano le spese per carburante, manutenzioni e riparazioni di automezzi, sia ordinaria che straordinaria di cui ai cap. 1451.20; 1451.30 e 7211.1; si ricorda in proposito (come già indicato nella circolare n. 254672 dell'11/12/2018 di questa Direzione generale) che per ciascuno dei capitoli indicati vengono effettuate due assegnazioni di fondi diversificate: una, da impiegare esclusivamente per l'utilizzo delle autovetture, blindate e ordinarie, destinate alla mobilità dei magistrati sottoposti a misure di protezione in servizio e/o in trasferta presso gli Uffici giudiziari di ogni distretto; l'altra 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.

Si rammenta che ai sensi del D.P.C.M. 25/9/2014 le autovetture ordinarie non possono essere assegnate in via esclusiva e che "l'uso è consentito solo per singoli spostamenti per ragioni di servizio, che non comprendono lo spostamento tra abitazione e luogo di lavoro in relazione al normale orario di ufficio".

Capitolo 1451.21 - Spese per il rilascio di documenti mediante apparecchi di riproduzione

I fondi che verranno accreditati sul cap. 1451.21 devono essere impiegati esclusivamente per le spese relative al rilascio di documenti mediante fotocopiatrici, quali l'acquisto di carta e materiale di consumo per fotocopiatrici di proprietà dell'Amministrazione, ad esclusione, quindi, delle fotocopiatrici a noleggio, i cui canoni sono comprensivi dei materiali di consumo e della manutenzione ordinaria.

Si ricorda, come viene precisato alla consegna di nuove fotocopiatrici, che: *"le fotocopiatrici devono essere installate in rete al momento della consegna, ovvero in un momento immediatamente successivo, da parte dei tecnici della ditta, che necessitano della disponibilità dell'amministratore di rete e delle informazioni meglio specificate negli allegati moduli, che dovranno essere compilati in ogni loro parte e trasmessi immediatamente alla ditta"*. Pertanto, tutti gli uffici, qualora non abbiano già provveduto al collegamento in rete delle fotocopiatrici sono invitate ad attivarsi nel senso sopra indicato nell'ottica del perseguimento di risparmi di spesa.

Infine si segnala che eventuali esigenze di manutenzione *"extra canone"* relative alle fotocopiatrici a noleggio dovranno continuare ad essere segnalate a questa Direzione generale per la necessaria autorizzazione indipendentemente dal relativo importo.

Capitolo 1451.22 - spese d'ufficio

Sul capitolo 1451, piano gestionale 22, gravano le spese necessarie per il funzionamento degli Uffici giudiziari, rientrando in tale ambito le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria, stampati, timbri, codici non commentati, materiale informatico di facile consumo.

Tali somme potranno comunque essere utilizzate, come avvenuto in passato, anche per gli acquisti di CD e DVD e, per esigenze di semplificazione e accelerazione dei tempi di acquisto e in considerazione dei costi di modesto valore, il suddetto materiale potrà essere acquistato direttamente

dagli uffici giudiziari adottando la stessa procedura di approvvigionamento utilizzata per altre tipologie di materiali di consumo.

Dalle verifiche effettuate e dai rendiconti che gli Uffici distrettuali tramettono con cadenza semestrale a questa Direzione generale ai sensi della circolare m-dg.DOG.24/05/2012.0045372, emerge un consumo che si protrae nel tempo in modo spesso anacronistico e non aggiornato alle nuove modalità offerte dallo sviluppo del Processo civile telematico, dalle comunicazioni telematiche civili e penali e dagli strumenti di consultazione gratuiti delle banche dati (*Italgiure web*).

In considerazione quindi dell'ammontare comunque considerevole che il capitolo in oggetto impegna a livello nazionale si ritiene necessario richiamare le S.V. e gli Uffici dei rispettivi distrettuali, sull'esigenza di contenimento e razionalizzazione della spesa.

Andrà quindi sensibilizzato tutto il personale sul corretto utilizzo del materiale di consumo e su una attenta gestione dello stesso, precisando che, per il 2019, non sarà possibile superare la dotazione assegnata per gli acquisti né sarà possibile sanare eventuali situazioni debitorie che dovessero prodursi.

Inoltre, nella gestione dei fondi assegnati su tale capitolo sarà necessario adottare tutti i provvedimenti e attenersi alle disposizioni normative vigenti.

Capitolo 1451.30 – spese di manutenzione ordinaria automezzi

Si riporta a quanto indicato per il capitolo 1451.20.

Capitolo 1550 - spese di funzionamento- minuta manutenzione (capitolo 1451.18 solo per gli Uffici giudiziari di Roma; capitolo 1451.23 per Palazzo di Giustizia di Roma- p.zza Cavour)

Su questo capitolo già gravavano le spese per interventi di minuta manutenzione edile e impiantistica (e relativi pezzi di ricambio) entro il limite di € 5.000,00, Iva esclusa, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera d), del D.L. 6 luglio 2011 n. 98, laddove non rientranti nell'ambito di specifici contratti in essere.

A decorrere dal corrente anno, sul medesimo capitolo verrà disposta un'apposita assegnazione di fondi anche per interventi riferiti a servizi di facchinaggio, pulizie, lavaggio tende, disinfestazioni, derattizzazioni, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali e manutenzione di aree verdi di importo inferiore ad € 5.000,00, Iva esclusa (c.d. spese di minuta gestione), laddove non rientranti nell'ambito di specifici contratti in essere. Trattandosi di spese di funzionamento, le stesse dovranno passare al vaglio delle competenti Conferenze Permanenti.

Gli Uffici giudiziari, pertanto, anche per tale ultima tipologia di spesa, non dovranno più richiedere gli atti di determina all'Amministrazione centrale, poiché questa Direzione generale

provvederà ad assegnare ai Funzionari Delegati le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza, nelle quali saranno comprese anche le somme necessarie per l'acquisto del sopra indicato servizio.

Resta fermo che per importi uguali o superiori a € 5.000,00, Iva esclusa, gli uffici dovranno inoltrare idonea richiesta a questa Direzione generale, ai fini dell'autorizzazione.

Capitolo 7211.1 - spese di manutenzione ordinaria automezzi

Si riporta a quanto indicato per il capitolo 1451.20.

Capitolo 7211.2 - spese di manutenzione straordinaria impianti di sicurezza (escluso l'acquisto e installazione di nuovi impianti)

Sul capitolo 7211.2 gravano le spese relative ad interventi manutentivi straordinari (esclusi gli acquisti di nuovi sistemi di sicurezza) che, per la tipologia di impianti cui afferiscono, non possono attendere, se non con grave rischio per la sicurezza, i tempi di autorizzazione da parte del Ministero. Inoltre la spesa è comunque vincolata alle valutazioni inerenti alla sicurezza operate dalla Conferenza Permanente sulla base delle proposte dei rispettivi Procuratori Generali.

Per gli interventi per importi uguali o superiori a € 5.000,00, Iva esclusa, gli uffici, per il tramite dei Funzionari delegati, dovranno inoltrare idonea richiesta a questa Direzione generale, ai fini dell'autorizzazione.

Si ribadisce che per le forniture e installazioni di nuovi impianti l'autorizzazione va sempre chiesta, a prescindere dall'importo, a questa Direzione Generale.

* * *

Per quanto attiene alla gestione della spesa, occorre precisare che l'art. 1, comma 130 della Legge di Bilancio 2019 (Legge, 30/12/2018 n° 145, G.U. 31/12/2018) ha modificato l'art.1, comma 450 della legge n. 296 del 2006 che ora così dispone: *“450. Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione. (...). A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento.”*

La modifica riguarda gli acquisti di beni e servizi e innalza la soglia per non incorrere nell'obbligo di utilizzo del MEPA, da € 1.000 a € 5.000.

In questo modo, la soglia si allinea con quella richiamata dalle Linee Guida Anac n. 4 e dunque con la possibilità – entro tale limite – di procedere all'affidamento con verifiche semplificate sull'affidatario, solo in caso di affidamento diretto.

In buona sostanza, entro i 5.000 €, la stazione appaltante potrà procedere ad affidamenti senza ricorrere al MEPA, con determina a contrarre semplificata anche nelle motivazioni e verificando che l'affidatario abbia il DURC regolare, che non abbia particolari segnalazioni sul Casellario dell'Anac e che abbia rilasciato una autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 relativa alla mancanza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016 (non dunque, il DGUE che, entro questa soglia, non è obbligatorio).

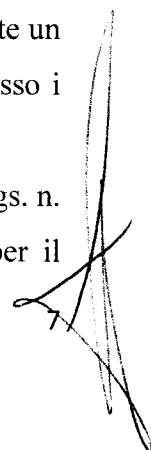
Si fa presente in ogni caso che è opportuno che venga inserita una clausola risolutiva espressa nell'ipotesi in cui i controlli (che comunque devono essere avviati, come di regola, sull'autocertificazione) non dovessero confermare le dichiarazioni rilasciate sul possesso dei requisiti.

Si precisa che il valore dei 5.000 € non deve essere inteso come soglia entro la quale andare sempre in affidamento diretto - l'ANAC in ogni caso intende contrastare gli affidamenti diretti che non abbiano alla base una motivazione. Va in ogni caso sempre acquisito un certo numero di preventivi e comunque effettuata una valutazione di congruità del prezzo. Ovviamente, non dovranno essere favoriti continui frazionamenti, bensì andrà inserito il fabbisogno all'interno della programmazione che diviene strumento di valutazione e controllo della spesa.

Inoltre, alla luce di quanto sopra, anche l'obbligo di utilizzare, dal 18 ottobre scorso, le comunicazioni elettroniche di cui all'art. 40, comma 2, D.Lgs. 50/2016, può non applicarsi negli affidamenti sotto i 5.000 € a fronte di una interpretazione adeguatrice del Comunicato dell'ANAC del 12.11.2018 che escludeva tale obbligo per gli affidamenti inferiori ai 1.000 €.

Si ribadisce altresì che, ai fini del contenimento della spesa, appare utile ricorrere a procedure unificate per l'acquisto di materiali di consumo aventi caratteristiche standard (e quindi idonei a soddisfare esigenze omogenee e comuni a più uffici), come ad esempio la carta per le fotocopiatrici o il materiale igienico-sanitario e qualsiasi altro materiale di consumo che presenti caratteristiche oggettivamente identiche tanto da risultare economicamente più conveniente procedere mediante un unico acquisto piuttosto che espletare una molteplicità di procedure identiche e ripetitive presso i singoli uffici con dispendio di risorse umane e finanziarie.

A tale proposito appare opportuno evidenziare, alla luce della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 192/2012 (che obbliga le amministrazioni pubbliche al rispetto del termine di 30 giorni per il



pagamento delle fatture prevedendo altresì, in caso contrario, la maggiorazione degli interessi senza necessità di costituzione in mora), che la procedura unificata di cui sopra, producendo snellimento dell'azione amministrativa attraverso la riduzione di fasi procedurali ricorrenti ed equivalenti, determina economie di tempo e, quindi, condizioni di maggiore facilità nel rispettare il previsto termine per il pagamento senza ulteriori eventuali aggravii per l'Amministrazione.

Si rammenta in ogni caso il **divieto di artificioso frazionamento della spesa**.

Infine, per quanto concerne la spesa semplificata, si lascia alla valutazione dei Funzionari delegati, in base alla tipologia di intervento e/o di spesa, se assegnare direttamente parte dei fondi agli uffici del proprio distretto (come già avviene ad esempio per la gestione delle spese d'ufficio), ovvero mantenere una gestione centralizzata a livello distrettuale.

Si richiama, inoltre, quanto disposto nella circolare n. 254672 dell'11/12/2018 di questa Direzione generale:

1. **“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.**
2. **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”.**

Tutto quanto sopra premesso, si ribadisce l'obbligo di rendicontazione sull'impiego delle somme assegnate.

Per le modalità di rendicontazione a questa Direzione Generale si rimanda alle indicazioni che verranno fornite con la nota di assegnazione fondi per l'anno 2019.

Si rammenta, inoltre, che tutta la documentazione concernente la gestione della spesa semplificata dovrà essere conservata ai fini di ogni riscontro amministrativo contabile e si raccomanda il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente al fine di non generare interessi moratori.

L'assegnazione di fondi tiene conto del fabbisogno segnalato per l'anno corrente dal Funzionario Delegato con riferimento a tutti gli uffici del distretto o, nei casi in cui il fabbisogno non sia stato evidenziato, del totale delle assegnazioni effettuate per l'anno 2018, in ogni caso compatibilmente con la disponibilità di cassa esistente.

Pertanto, non si provvederà con altre assegnazioni di fondi salvo che non sorgano ulteriori impreviste esigenze, debitamente segnalate e motivate dal Funzionario Delegato.

Le eventuali richieste saranno valutate in base alle effettive necessità e alla disponibilità di cassa.

Con separata nota verranno comunicate ai Funzionari delegati le somme assegnate per ogni capitolo e piano gestionale.

Con l'occasione si rammenta, come disposto dalla recente normativa, di inserire il programma di spesa, non appena disponibile la relativa funzionalità sul sistema SICOGE.

Sin d'ora si comunica che le somme indicate come fabbisogno sono state, in linea di massima confermate, pertanto le SS.VV. potranno autorizzare, nelle more degli accreditamenti, gli interventi/acquisti necessari ed indifferibili.

Si invitano i Funzionari Delegati a fornire precise indicazioni al riguardo gli uffici del proprio distretto.

* * *

Chiusura contabilità anno 2018

Con riguardo alla chiusura della contabilità anno 2018, si rammenta la **scadenza del 31.1.2019** riportata nella citata circolare n. 254672 dell'11/12/2018 in merito alla trasmissione all'Ufficio II — Programmazione e controllo di questa Direzione generale, di copia dei modelli 62CG 2018-2019, da inviare all'Ufficio centrale del Bilancio al fine dell'impegno delle somme utili ai pagamenti rimasti da disporre.

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 p.g.13-14-18-19-20-21-22-24.30-37, cap.7211 p.g.1-2, 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 reiscrizione 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).

Al fine dell'acquisizione dei dati richiesti i Funzionari delegati sono invitati a compilare i prospetti riportati nel file in excel in allegato; gli stessi dovranno essere inviati all'Ufficio II di questa Direzione generale nello stesso formato, al fine di agevolare il controllo e l'elaborazione dei dati comunicati, assieme alla copia dei mod. 62CG.

IL DIRETTORE GENERALE

Antonio Mungo

