



# *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 Suprema 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 Dirigenti Amministrativi degli uffici in indirizzo*

*e, per conoscenza*

*Alla Sig.ra Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Agli uffici I, II, III, IV, V e VI di questa Direzione generale*

*All'Ufficio periferico di Napoli*

**Oggetto: Semplificazione amministrativa delle procedure di autorizzazione alla spesa delegata.**

Questa Direzione Generale, al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative di autorizzazione alla spesa e di esecuzione degli affidamenti, nel perseguimento di una maggiore efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, ha avviato un'analisi dei processi di lavoro, per l'individuazione di possibili correttivi finalizzati alla eliminazione delle ridondanze gestionali, alla omogenizzazione e allo snellimento delle diverse procedure di autorizzazione e di acquisto, con particolare riferimento alla gestione della spesa delegata.

Tale attività si propone anche di attribuire una maggiore autonomia gestionale agli uffici giudiziari, che permetterà loro - in qualità di stazioni appaltanti - di:

- a. adottare efficaci strategie di gestione ed ottimizzazione della spesa;
- b. snellire e velocizzare le procedure di acquisizione di beni e servizi,

e, contestualmente, consentirà a questa Direzione generale di implementare ulteriormente le attività di supporto tecnico-amministrativo e di controllo qualitativo, indispensabili per il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Parallelamente, la Direzione Generale è impegnata nell'individuazione di categorie di beni e servizi per i quali è opportuno procedere alla centralizzazione dell'acquisto o stipulare accordi-quadro

a livello centrale, in modo da consentire agli uffici giudiziari di acquistare direttamente dall'operatore economico aggiudicatario.

L'analisi dei processi di spesa adottati ha consentito di rilevare una elevata proliferazione di *determine/autorizzazioni alla spesa* dirette essenzialmente in favore degli Uffici Giudiziari, per importi, in media, particolarmente esigui (sempre al di sotto delle soglie comunitarie previste dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, frequentemente anche al di sotto dei 10 mila euro). Tale produzione documentale impegna in maniera costante i tecnici, i funzionari e i dirigenti della Direzione ma di converso per la mole che la caratterizza, non consente il raggiungimento di standard qualitativi efficaci, né sul piano del controllo delle esigenze, né su quello del controllo tecnico degli atti e delle procedure.

In aggiunta, tale attività non rappresenta una utile modalità operativa per garantire tempestiva risposta alle esigenze degli Uffici Giudiziari.

Quale prima fase di implementazione del progetto di semplificazione saranno adottate le seguenti nuove modalità operative, finalizzate alla riduzione dei tempi amministrativi (lasso di tempo intercorrente dall'individuazione del fabbisogno e il relativo soddisfacimento) e alla semplificazione delle procedure di acquisto da parte degli uffici giudiziari in qualità di Stazioni Appaltanti.

### **Ridefinizione dei flussi di lavoro e semplificazione del procedimento di spesa.**

In continuità con quanto già disposto nella circolare prot. n.254672/2018 e prot. n.14758/2019, è intenzione di questa Direzione Generale estendere fin da ora la modalità semplificata ai seguenti capitoli per i quali provvede ad attribuire una assegnazione specifica, eliminando il limite di spesa dei 5.000 euro, ove previsto.

I capitoli di spesa in discorso, interessati dall'attività di semplificazione, sono i seguenti:

- capitolo 1451.14 per la manutenzione/spostamento degli impianti di fonoregistrazione;
- capitolo 1451.18 per la manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza uffici gg. di Roma;
- capitolo 1451.23 per la manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza Cassazione;
- capitolo 1451.19 per le spese postali;
- capitolo 1451.37 per i contratti per Medico competente e RSPP per tutti gli uffici giudiziari del territorio nazionale, in relazione al quale si raccomanda la stretta osservanza della circolare già emanate in materia prot. n.78879.U/2019;
- capitolo 7211.2 per i nuovi allestimenti audio; per l'installazione degli impianti di sicurezza e la manutenzione straordinaria degli impianti di sicurezza.

I Responsabili degli uffici, **nei limiti delle rispettive assegnazioni fondi**, procederanno - fin da subito - allo svolgimento delle procedure di affidamento senza dover preventivamente richiedere alcuna *autorizzazione alla spesa* a questa Direzione generale, a prescindere dal valore dell'affidamento (superando così la soglia precedentemente fissata in € 5.000 nei capitoli ove prevista) provvedendo, in autonomia, all'adozione della *determina a contrarre*, con la quale saranno:

- a. delineati gli elementi essenziali del contratto;
- b. individuata la procedura di selezione degli operatori;
- c. nominato il RUP ed eventualmente il DEC (se la procedura rientra tra quelle che lo consentono)
- d. individuata la base d'asta;

ovvero, nelle procedure semplificate di affidamento diretto, individuato il contraente e determinato il prezzo di acquisto.

Ciascun Ufficio dovrà proseguire nell'attività di pubblicazione degli atti di gara, ivi compresa la determina a contrarre che, ai fini dell'emanazione, dovrà riportare il relativo numero di trasparenza acquisito tramite l'applicativo SIGEG (con le modalità descritte dalla circolare 2666.ID del 28 febbraio 2022).

Restano in questa prima fase escluse dall'attività di semplificazione le procedure di spesa che gravano sul cap.1550 dove, al momento, confluiscono unitariamente diverse tipologie di spesa.

### **Supporto alle procedure.**

Al fine di agevolare l'esecuzione delle attività connesse allo svolgimento delle procedure amministrative, si ricorda che è disponibile nell'area Modelli del SIGEG:

- ✓ un vademecum per lo svolgimento delle procedure sotto soglia comunitaria (<https://sigeg.giustizia.it/Modelli.aspx?rt=Modelli%5CVADEMECUM>);
- ✓ i format utili alla predisposizione di procedure di gara di lavori, servizi e forniture con i relativi modelli di determina: (<https://sigeg.giustizia.it/Modelli.aspx?rt=Modelli%5CUfficio%20VI>).

In tale ambito, si segnala ulteriormente l'apertura dell'indirizzo di posta elettronica [infogare.dgrisorse@giustizia.it](mailto:infogare.dgrisorse@giustizia.it) la cui finalità è proprio quella di raccogliere le istanze dei vari uffici e fornire risposte a dubbi o questioni tecniche e procedurali nell'ambito della gestione degli iter di affidamento (cfr. m\_dg-DOG.20/04/2022.0103982.U). A tal proposito è necessario chiarire che le comunicazioni fornite attraverso lo strumento Infogare non costituiscono parere e sono da intendersi esclusivamente come mero supporto informale e fonte di condivisione di esperienze e conoscenze tecnico-amministrative e, pertanto, non vincolante in alcun modo per l'Ufficio destinatario.

Al fine di potenziare il controllo sulla spesa degli uffici giudiziari è in fase avanzata di studio l'implementazione di nuove funzionalità nell'applicativo SIGEG che consentano agli uffici della Direzione Generale di avere il costante controllo dell'andamento della spesa afferente ciascun capitolo.

Su eventuali richieste già trasmesse si disporrà il non luogo a provvedere.

Cordialità

Roma 15.9.2022

IL DIRETTORE GENERALE  
Massimo Orlando