

Firmato digitalmente da:

ORLANDO MASSIMO

Firmato il 16/10/2022 21:55

Seriale Certificato: 709522

Valido dal 08/09/2021 al 08/09/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

Al Direttore Generale

Al sig. Presidente della Corte di Cassazione

**Al sig. Procuratore generale presso la Corte di
Cassazione**

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

**Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di
Appello**

Al Direttore dell'Ufficio I – Affari Generali – Sede

**Al Direttore dell'Ufficio II – Programmazione e
controllo – Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio III – Gare e contratti –
Sede**

**Al Direttore dell'ufficio IV
Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio V – Approvvigionamenti e
acquisti – Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio VI – Gestione immobili –
Sede**

**Al direttore dell'ufficio periferico di Napoli
Napoli**

Oggetto: disposizioni in materia di trasparenza e di pubblicazione delle determine

(nella risposta, citare l'oggetto e il nr. di protocollo; inviare la risposta **esclusivamente** al seguente indirizzo PEC: dgrisorse.dog@giustiziacert.it)

Come è noto, l'art. 37 d. lgs. 33/2013 e l'art. 29 d. lgs. 50/2016 pongono a carico di ciascuna stazione appaltante l'obbligo di pubblicare “*tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere*”.

Limitatamente alle decisioni di spesa che riguardano capitoli sui quali l'ufficio è abilitato ad operare direttamente (in forza delle circolari prot. n.254672/2018, prot. n.14758/ 2019 e del 15.09.2022), al fine di assicurare l'esatto adempimento degli obblighi in tema di trasparenza, occorre che l'Amministrazione si munisca di un efficace strumento di verifica.

Pertanto, è indispensabile che, **a far tempo dalla data della comunicazione del presente provvedimento, ogni bozza di determina, prima che sia sottoposta alla firma del Capo dell'ufficio, riporti un codice trasparenza** (codice che si acquisisce accedendo alla maschera Contratti > Nuovo Contratto dell'applicativo S.I.G.E.G.).

Questa modalità operativa, già in uso presso altre pubbliche Amministrazioni, fornisce la certezza che la determina è stata inserita nell'obbligatorio "circuito" della trasparenza.

È quindi di fondamentale importanza che il Capo dell'ufficio verifichi l'indicazione del "codice trasparenza", prima di sottoscriverla.

Tuttavia, l'accorgimento dianzi illustrato (e cioè la presenza del "codice trasparenza" sulla bozza di determina sottoposta alla firma) non scongiura la possibilità che la determina, una volta firmata, **non sia inserita in SIGEG**, ovviamente per mera dimenticanza.

E' evidente che questa evenienza va assolutamente evitata, perché l'omesso inserimento in SIGEG della determina non consente l'ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza.

Pertanto, comunico di aver dato disposizioni affinché venga avviata una **periodica attività di verifica, finalizzata ad evidenziare le procedure per le quali è stato richiesto un codice trasparenza a cui non è seguito il caricamento della relativa determina** sulla piattaforma SIGEG.

Tale verifica verrà effettuata entro il 15 gennaio, il 15 marzo, il 15 maggio, il 15 luglio, il 15 settembre e il 15 novembre di ogni anno.

Entro le predette date verrà trasmesso ad ogni ufficio, a mezzo PEC, un **report** nel quale saranno riepilogate tutte le procedure di gara, con i relativi codici trasparenza (che consentono una ricerca mirata in S.I.G.E.G.), e che sono **prive della relativa determina.**

Prego quindi le SS.LL. di adottare le opportune disposizioni affinché le lacune che dovessero essere rappresentate siano colmate, con l'inserimento in SIGEG delle determine mancanti, **entro 10 giorni dalla ricezione di ciascun report.**

Chiedo altresì di fare in modo che questi errori non si ripetano, in considerazione delle gravi conseguenze giuridiche che possono derivare dall'inadempimento degli obblighi in materia di trasparenza, la cui osservanza è – come è noto – puntualmente monitorata da ANAC.

Chiedo, infine, di inoltrare la presente nota a tutti gli uffici giudicanti e requirenti di primo grado.

Per eventuali richieste di chiarimenti, gli uffici potranno contattare il dott. Alfredo Ambrosino (alfredo.ambrosino@giustizia.it).

La struttura di supporto coordinata dal dott. R. Siervo esaminerà i report predisposti e inviati dal sistema e i risultati delle correzioni resesi necessarie.

Cordialità

Allegati:

circolare prot. n.254672/2018;

circolare prot. n.14758/ 2019

circolare del 15.09.2022

Roma, 17.10.2022

Il Direttore Generale
Massimo Orlando



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi

Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie

Al 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

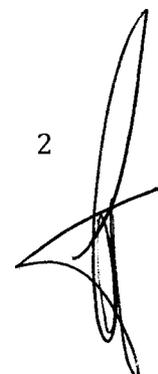
Si fa seguito alle circolari prot. n. m_dg.DOG.186837.U del 12 settembre 2018 ed alla circolare prot. n. m_dg.DOG0234241 del 14/11/2018 concernenti l'entrata in vigore, a decorrere dal prossimo esercizio finanziario 2019, delle nuove norme in materia di contabilità e finanza pubblica introdotte dal D.lgs. 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 fotocopiatrici (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:

- 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;

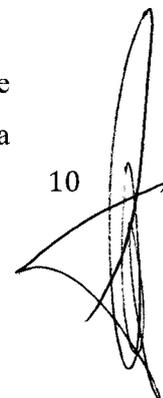
4) per le spese relative ai contratti di somministrazione (utenze) indicare una stima delle fatture non ancora ricevute e di competenza dell'anno 2018, tenuto conto del trend di spesa e degli eventuali conguagli, al fine di consentire a questa Direzione Generale di impegnare le relative risorse.

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.

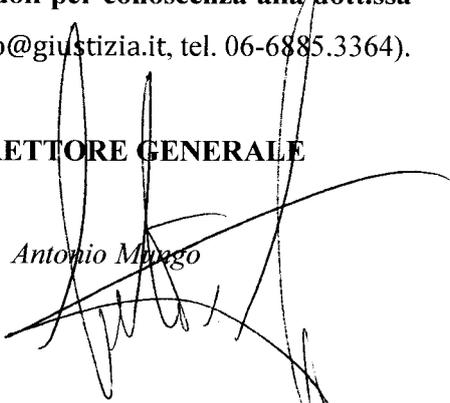
Infine, si ribadisce, come per gli altri capitoli gestiti da questa Direzione, l'invito ai Funzionari delegati ad effettuare un controllo delle fatture presenti in Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e rimaste da pagare, al fine attivare un continuo monitoraggio dei debiti e garantire il rispetto 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





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 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



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 (*Italgire 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).

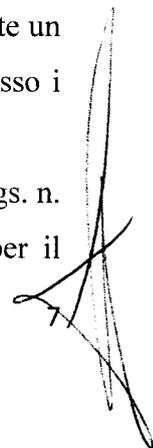
Si fa presente in ogni caso che è opportuno che venga inserita una clausola risolutiva espressa nell'ipotesi in cui i controlli (che comunque devono essere avviati, come di regola, sull'autocertificazione) non dovessero confermare le dichiarazioni rilasciate sul possesso dei requisiti.

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

